

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- Raportul de avizare al Comisiei de buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și administrație publică;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru sănătate și asistență socială;
- Prevederile art.173 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.c) și art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a), art.409 alin.(3) din

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 45/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prin comasarea Direcției Județene de Asistență Socială Gorj și a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Gorj;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.70/2020 pentru stabilirea unor măsuri privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 92/2021 pentru modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 137/2021 pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.166/2021 pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare;

- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nr. 4894/24.02.2022, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 3300/24.02.2022;

- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nr. 4/24.02.2022 pentru avizarea favorabilă a Proiectului de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.182 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se modifică Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Se modifică Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. (1) Se modifică anexele nr. 35 - 41 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj aprobat prin Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare, conform anexelor nr. 3 - 9, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexele nr. 35 - 41 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj aprobat prin Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu anexele nr. 3 - 9 la prezenta hotărâre.

Art.4. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Art.5. Prezenta hotărâre se transmite compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

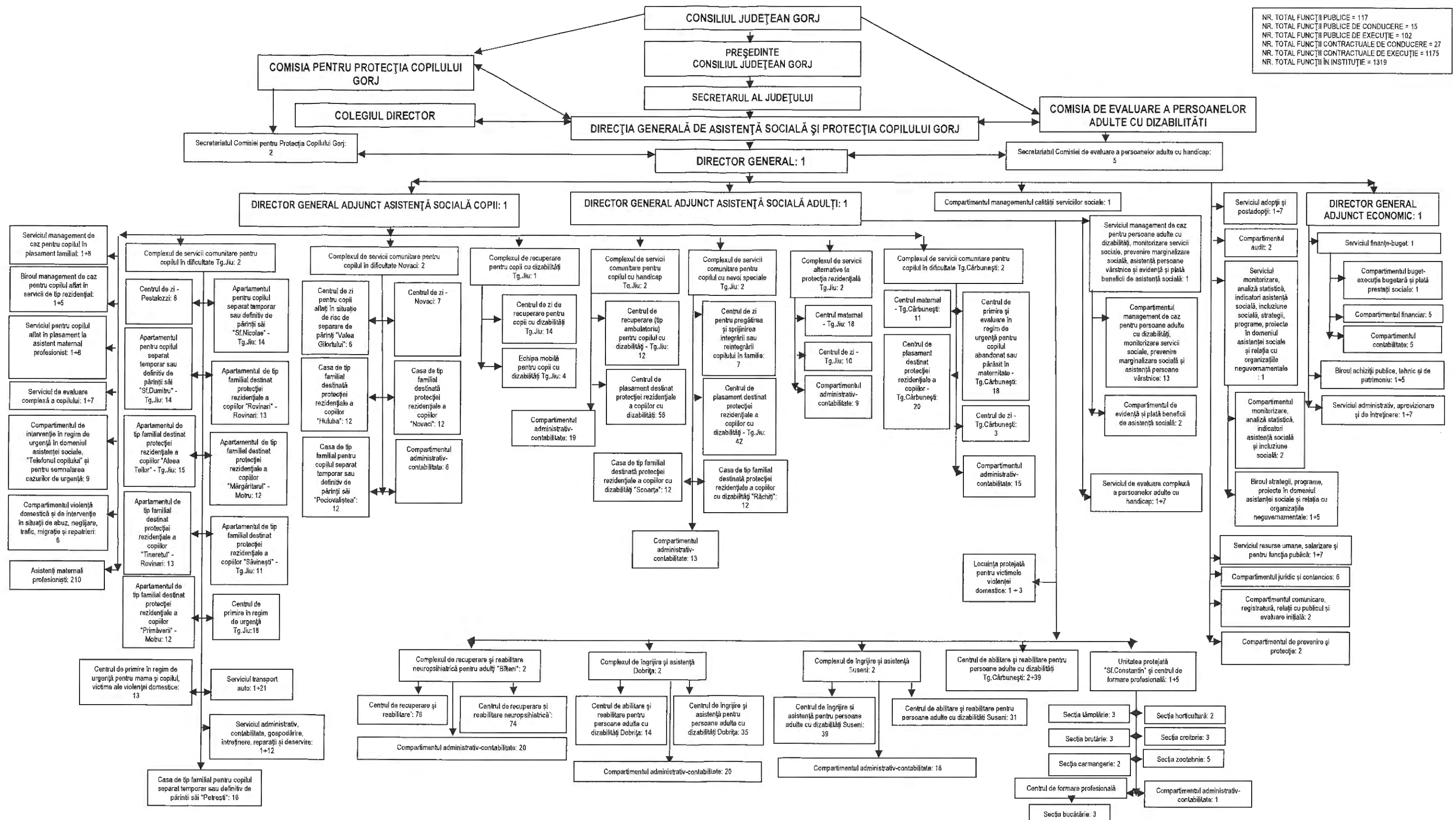
Nr. 71

Adoptată în ședința din 28.02.2022

Cu un număr de 28 voturi

Din numărul consilierilor județeni prezenți

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE = 117
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE = 15
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE = 102
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE = 27
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE = 1175
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE = 1319



Notă: * centre rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de restructurare/reorganizare conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.69/2018 și Deciziilor nr.877 și 878 din 2018 ale Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

PREȘEDINTE,
COSMIN MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA ZAMFIRESCU

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
	(A) aparatul propriu									
	conducere									
1		director general		I	gradul II	S				
2		director general adjunct asistență socială copii		I	gradul II	S				
3		director general adjunct asistență socială adulți		I	gradul II	S				
4		director general adjunct economic		I	gradul II	S				
	1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale									
5		consilier		I	superior	S				
	2. Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial									
6		șef serviciu		I	gradul II	S				
7			inspector	I	superior	S				
8			inspector	I	superior	S				
9			inspector	I	superior	S				
10			inspector	I	superior	S				
11			inspector	I	superior	S				
12			inspector	I	superior	S				
13			inspector	I	superior	S				
14			inspector	I	principal	S				
	3. Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial									
15		șef birou		I	gradul II	S				
16			consilier	I	superior	S				
17			inspector	I	superior	S				
18			inspector	I	superior	S				
19			inspector	I	superior	S				
20			inspector	I	principal	S				
	4. Serviciul adopții și postadopții									
21		șef serviciu		I	gradul II	S				

22				consilier juridic	I		superior	S				
23				inspector	I		superior	S				
24				inspector	I		superior	S				
25				inspector	I		superior	S				
26				inspector	I		superior	S				
27				inspector	I		superior	S				
28				inspector	I		superior	S		psiholog	specialist	S
5. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist												
29			șef serviciu		I		gradul II	S				
30				inspector	I		superior	S				
31				inspector	I		superior	S				
32				inspector	I		superior	S				
33				inspector	I		superior	S				
34				inspector	I		superior	S				
35				inspector	I		superior	S				
36				referent	III		superior	M				
37										psiholog	practicant	S
6. Serviciul de evaluare complexă a copilului												
38			șef serviciu		I		gradul II	S				
39										medic	specialist	S
40				inspector	I		superior	S				
41				inspector	I		superior	S				
42				inspector	I		superior	S				
43				inspector	I		superior	S				
44				inspector	I		superior	S				
45				inspector	I		asistent	S				
7. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale. "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență												
46				consilier	I		superior	S				
47				inspector	I		superior	S				
48										asistent social	principal	S
49										asistent social	practicant	S
50										psiholog	specialist	S
51										psiholog	practicant	S
52										psiholog	practicant	S
53										psiholog	practicant	S
54										psiholog	practicant	S
8. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj												
55				consilier	I		superior	S				
56				consilier	I		superior	S				

9. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistentă persoane vârstnice și evidentă și plată beneficii de asistență socială						
57	șef serviciu		I	gradul II	S	
9.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistentă persoane vârstnice						
58		inspector	I	superior	S	
59		inspector	I	superior	S	
60						asistent social
61		consilier juridic	I	superior	S	principal
62		inspector	I	superior	S	
63		inspector	I	asistent	S	
64		inspector	I	superior	S	
65		inspector	I	superior	S	
66		inspector	I	superior	S	
67		inspector	I	superior	S	
68		inspector	I	principal	S	
69		inspector	I	principal	S	
70		referent	III	superior	M	
9.2. Compartimentul de evidentă și plată beneficii de asistență socială						
71		inspector	I	superior	S	
72		inspector	I	superior	S	
10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap						
73				șef serviciu		gradul II
74					medic	specialist
75					psiholog	specialist
76					asistent social	principal
77					psihopedagog	
78					kinetoterapeut	
79					pedagog de recuperare	PL
80					instructor de educație	M
11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap						
81					Președinte al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități - medic specialist	S
82		inspector	I	asistent	S	
83					asistent social	principal
84		referent	III	superior	M	
85		inspector	I	principal	S	

144										ingrijitoare		G
145										muncitor calificat (foclist)	I	M/G
146										muncitor calificat (foclist)	I	M/G
	25. Asistenți maternali profesioniști											
147										asistent maternal		M
148										asistent maternal		M
149										asistent maternal		M
150										asistent maternal		M
151										asistent maternal		M
152										asistent maternal		M
153										asistent maternal		M
154										asistent maternal		M
155										asistent maternal		M
156										asistent maternal		M
157										asistent maternal		M
158										asistent maternal		M
159										asistent maternal		M
160										asistent maternal		M
161										asistent maternal		M
162										asistent maternal		M
163										asistent maternal		M
164										asistent maternal		M
165										asistent maternal		M
166										asistent maternal		M
167										asistent maternal		M
168										asistent maternal		M
169										asistent maternal		M
170										asistent maternal		M
171										asistent maternal		M
172										asistent maternal		M
173										asistent maternal		M
174										asistent maternal		M
175										asistent maternal		M
176										asistent maternal		M
177										asistent maternal		M
178										asistent maternal		M
179										asistent maternal		M
180										asistent maternal		M
181										asistent maternal		M

182										asistent maternal			M
183										asistent maternal			M
184										asistent maternal			M
185										asistent maternal			M
186										asistent maternal			M
187										asistent maternal			M
188										asistent maternal			M
189										asistent maternal			M
190										asistent maternal			M
191										asistent maternal			M
192										asistent maternal			M
193										asistent maternal			M
194										asistent maternal			M
195										asistent maternal			M
196										asistent maternal			M
197										asistent maternal			M
198										asistent maternal			M
199										asistent maternal			M
200										asistent maternal			M
201										asistent maternal			M
202										asistent maternal			M
203										asistent maternal			M
204										asistent maternal			M
205										asistent maternal			M
206										asistent maternal			M
207										asistent maternal			M
208										asistent maternal			M
209										asistent maternal			M
210										asistent maternal			M
211										asistent maternal			M
212										asistent maternal			M
213										asistent maternal			M
214										asistent maternal			M
215										asistent maternal			M
216										asistent maternal			M
217										asistent maternal			M
218										asistent maternal			M
219										asistent maternal			M
220										asistent maternal			M

260										asistent maternal			M
261										asistent maternal			M
262										asistent maternal			M
263										asistent maternal			M
264										asistent maternal			M
265										asistent maternal			M
266										asistent maternal			M
267										asistent maternal			M
268										asistent maternal			M
269										asistent maternal			M
270										asistent maternal			M
271										asistent maternal			M
272										asistent maternal			M
273										asistent maternal			M
274										asistent maternal			M
275										asistent maternal			M
276										asistent maternal			M
277										asistent maternal			M
278										asistent maternal			M
279										asistent maternal			M
280										asistent maternal			M
281										asistent maternal			M
282										asistent maternal			M
283										asistent maternal			M
284										asistent maternal			M
285										asistent maternal			M
286										asistent maternal			M
287										asistent maternal			M
288										asistent maternal			M
289										asistent maternal			M
290										asistent maternal			M
291										asistent maternal			M
292										asistent maternal			M
293										asistent maternal			M
294										asistent maternal			M
295										asistent maternal			M
296										asistent maternal			M
297										asistent maternal			M
298										asistent maternal			M

299										asistent maternal		M
300										asistent maternal		M
301										asistent maternal		M
302										asistent maternal		M
303										asistent maternal		M
304										asistent maternal		M
305										asistent maternal		M
306										asistent maternal		M
307										asistent maternal		M
308										asistent maternal		M
309										asistent maternal		M
310										asistent maternal		M
311										asistent maternal		M
312										asistent maternal		M
313										asistent maternal		M
314										asistent maternal		M
315										asistent maternal		M
316										asistent maternal		M
317										asistent maternal		M
318										asistent maternal		M
319										asistent maternal		M
320										asistent maternal		M
321										asistent maternal		M
322										asistent maternal		M
323										asistent maternal		M
324										asistent maternal		M
325										asistent maternal		M
326										asistent maternal		M
327										asistent maternal		M
328										asistent maternal		M
329										asistent maternal		M
330										asistent maternal		M
331										asistent maternal		M
332										asistent maternal		M
333										asistent maternal		M
334										asistent maternal		M
335										asistent maternal		M
336										asistent maternal		M
337										asistent maternal		M

338									asistent maternal			M
339									asistent maternal			M
340									asistent maternal			M
341									asistent maternal			M
342									asistent maternal			M
343									asistent maternal			M
344									asistent maternal			M
345									asistent maternal			M
346									asistent maternal			M
347									asistent maternal			M
348									asistent maternal			M
349									asistent maternal			M
350									asistent maternal			M
351									asistent maternal			M
352									asistent maternal			M
353									asistent maternal			M
354									asistent maternal			M
355									asistent maternal			M
356									asistent maternal			M
(B) Unități de asistență socială fără personalitate juridică organizate în cadrul DGASPC Gorj												
1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tq.Jiu												
357									șef centru		II	S
358									coordonator personal de specialitate		II	S
1.1. Centrul de zi - Pestalozzi												
359									psiholog		practicant	S
360									asistent social		principal	S
361									educator			S
362									educator		principal	S
363									educator		principal	S
364									educator		principal	S
365									asistent medical			PL
366									îngrijitoare			G
1.2. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "St.Nicolae" - Tq.Jiu												
367									asistent social		principal	S
368									asistent social		practicant	S
369									psiholog		practicant	S
370									educator		principal	S
371									educator		principal	SSD

[illegible]

[illegible]

445									infirmieră			G
446									infirmieră			G
	1.8. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăverii" - Motru											
447									asistent social		principal	S
448									psiholog		specialist	S
449									educator			S
450									educator		principal	S
451									educator			S
452									educator			S
453									educator		principal	PL
454									educator		principal	M
455									educator		principal	M
456									asistent medical			PL
457									asistent medical			PL
458									infirmieră			G
	1.9. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărgăritarul" - Motru											
459									psiholog		practicant	S
460									asistent social		principal	S
461									educator		principal	S
462									educator			S
463									educator		principal	M
464									educator		principal	M
465									educator		principal	M
466									asistent medical			PL
467									asistent medical			PL
468									infirmieră			G
469									infirmieră			G
470									infirmieră			G
	1.10. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părintii săi "Petrești"											
471									asistent social		principal	S
472									psiholog		practicant	S
473									educator		principal	S
474									educator		principal	S
475									educator			S
476									educator		principal	M
477									educator		principal	M
478									educator			M
479									asistent medical		principal	PL

480									asistent medical			PL
481									asistent medical			PL
482									infirmeră			G
483									infirmeră			G
484									infirmeră			G
485									infirmeră			G
486									infirmeră			G
	1.11. Centrul de primire în regim de urgență - Iași											
487									medic		primar	S
488									asistent social		principal	S
489									psiholog		practicant	S
490									psiholog		practicant	S
491									inspector de specialitate		IA	S
492									educator		principal	S
493									educator		principal	S
494									educator			S
495									educator			S
496									educator		principal	M
497									educator			M
498									asistent medical			PL
499									asistent medical			PL
500									asistent medical			PL
501									asistent medical			PL
502									asistent medical			PL
503									asistent medical			PL
504									îngrijitoare			
	1.12. Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice											
505									medic		specialist	S
506									psiholog (psihoterapeut)		practicant	S
507									psiholog		practicant	S
508									inspector de specialitate		IA	S
509									educator		principal	S
510									educator		principal	S
511									educator			S
512									educator			S
513									educator		principal	M
514									asistent medical			PL

515												asistent medical		PL
516												infirmeră		G
517												îngrijitoare		G
	<u>1.13. Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire</u>													
518											șef serviciu		II	S
519												inspector de specialitate	IA	S
520												inspector de specialitate	IA	S
521												inspector de specialitate	IA	S
522												inspector de specialitate	IA	S
523												inspector de specialitate	I	S
524												inspector de specialitate	I	S
525												arhivar	IA	M
526												magaziner		M/G
527												muncitor calificat (întreținere - electromecanic)	I	M/G
528												muncitor calificat (zugrav)	I	M/G
529												muncitor calificat (întreținere - instalator)	II	M/G
530												muncitor calificat (mozaicar/faianțar)		M/G
	<u>1.14. Serviciul transport auto</u>													
531											șef serviciu (manager transport)		II	S
532												inspector de specialitate	I	S
533												inspector de specialitate	II	S
534												muncitor calificat (auto)	I	M/G
535												șofer	I	M
536												șofer	I	M
537												șofer	I	M
538												șofer	I	M
539												șofer	I	M/G
540												șofer	I	M/G
541												șofer	I	M/G
542												șofer	I	M/G
543												șofer	I	M/G
544												șofer	I	M/G
545												șofer	I	M/G
546												șofer	I	M/G
547												șofer	I	M/G

548									șofer	I	M/G
549									șofer	I	M/G
550									șofer	I	M/G
551									șofer	I	M/G
552									șofer	I	M/G
2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci											
553									șef centru coordonator personal de specialitate	II	S
554										II	S
2.1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului"											
555									psiholog	practicant	S
556									asistent social	practicant	S
557									educator	principal	S
558									educator	principal	PL
559									asistent medical	principal	PL
560									infirmieră		G
2.2. Centrul de zi - Novaci											
561									asistent social	practicant	S
562									psiholog	practicant	S
563									educator	principal	S
564									educator	principal	M
565									educator	principal	M
566									educator		M
567									infirmieră		G
2.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluța"											
568									psiholog	practicant	S
569									asistent social	principal	S
570									educator	principal	S
571									educator	principal	S
572									educator	principal	S
573									educator		S
574									educator		S
575									educator		S
576									asistent medical		PL
577									asistent medical		PL
578									infirmieră		G
579									infirmieră		G

	2.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Novaci"									
580								psiholog	practican	S
581								asistent social	practican	S
582								educator	principal	S
583								educator	principal	PL
584								educator	principal	M
585								educator	principal	M
586								educator	principal	M
587								asistent medical	principal	PL
588								asistent medical	principal	PL
589								infirmieră		G
590								infirmieră		G
591								infirmieră		G
	2.5. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părintii săi "Pociovalistea"									
592								asistent social	principal	S
593								psiholog	specialist	S
594								educator	principal	S
595								educator	principal	M
596								educator	principal	M
597								educator	principal	S
598								educator	principal	M
599								asistent medical		PL
600								asistent medical		PL
601								infirmieră		G
602								infirmieră		G
603								infirmieră		G
	2.6. Compartimentul administrativ-contabilitate									
604								inspector de specialitate	IA	S
605								inspector de specialitate	IA	S
606								inspector de specialitate	I	S
607								muncitor calificat (foclist)	I	M/G
608								muncitor calificat (foclist)	I	M/G
609								muncitor calificat (întreținere - zugrav-vopsitor-tapetar)	I	M/G
	3. Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu									
610							șef centru		II	S
	3.1. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu									
611								psiholog	specialist	S

612									logoped	principal	S
613									asistent social	practicant	S
614									kinetoterapeut		S
615									kinetoterapeut	principal	S
616									educator	principal	S
617									educator	principal	S
618									psiholog	practicant	S
619									asistent medical	principal	PL
620									masor		M
621									infirmieră		G
622									infirmieră		G
623									inspector de specialitate	II	S
624									administrator	I	M
<u>3.2. Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tq.Jiu</u>											
625									psiholog	practicant	S
626									logoped		S
627									kinetoterapeut	principal	S
628									educator	principal	S
<u>4. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tq.Jiu</u>											
629								șef centru		II	S
630								coordonator personal de specialitate		II	S
<u>4.1. Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tq.Jiu</u>											
631									kinetoterapeut	principal	S
632									logoped		S
633									educator	principal	S
634									educator	principal	S
635									educator	principal	S
636									profesor cultură fizică medicală	principal	S
637									psiholog	principal	S
638									psiholog	practicant	S
639									educator	principal	S
640									asistent medical		PL
641									asistent medical		PL
642									educator		M
<u>4.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități</u>											
643									medic	primar	S
644									medic	specialist	S

[illegible]

684									infirmieră	G
685									infirmieră	G
686									infirmieră	G
687									infirmieră	G
688									infirmieră	G
689									infirmieră	G
690									infirmieră	G
691									infirmieră	G
692									infirmieră	G
693									infirmieră	G
694									infirmieră	G
695									infirmieră	G
696									infirmieră	G
697									infirmieră	G
698									infirmieră	G
4.3. Compartimentul administrativ-contabilitate										
699									inspector de specialitate	IA S
700									inspector de specialitate	IA S
701									inspector de specialitate	I S
702									referent	IA M
703									muncitor calificat (focist)	I M/G
704									muncitor calificat (focist)	I M/G
705									muncitor calificat (focist)	I M/G
706									muncitor calificat (focist)	I M/G
707									muncitor calificat (electrician)	I M/G
708									muncitor calificat (instalator)	I M/G
709									muncitor calificat (lenjereasă)	I M/G
710									spălătoreasă	G
711									spălătoreasă	G
712									spălătoreasă	G
713									îngrijitoare	G
714									îngrijitoare	G
715									îngrijitoare	G
716									îngrijitoare	G
717									îngrijitoare	G
5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu										
718								șef centru		S
719								coordonator personal de specialitate		S

	5.1. Centrul de zi pentru predătare și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie														
720											inspector de specialitate		IA		S
721											inspector de specialitate		IA		S
722											asistent social		principal		S
723											asistent social				PL
724											psiholog		stagiar		S
725											educator		principal		S
726											educator				M
	5.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tq. Jiu														
727											medic		primar		S
728											asistent social		principal		S
729											kinetoterapeut				S
730											asistent social		principal		S
731											psiholog		specialist		S
732											educator		principal		S
733											educator		principal		S
734											educator		principal		S
735											educator		principal		S
736											educator		principal		S
737											educator		principal		S
738											educator		principal		S
739											educator		principal		S
740											educator		principal		S
741											educator				S
742											educator		principal		S
743											educator				M
744											educator				M
745											educator				M
746											educator				S
747											educator				M
748											asistent medical		principal		PL
749											asistent medical		principal		PL
750											asistent medical		principal		PL
751											asistent medical		principal		PL
752											asistent medical		principal		PL
753											asistent medical		principal		PL
754											asistent medical		principal		PL

755										asistent medical		principal	PL
756										asistent medical		principal	PL
757										asistent medical		principal	PL
758										infirmieră			G
759										infirmieră			G
760										infirmieră			G
761										infirmieră			G
762										infirmieră			G
763										infirmieră			G
764										infirmieră			G
765										infirmieră			G
766										infirmieră			G
767										infirmieră			G
768										infirmieră			G
5.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiti"													
769										asistent social		principal	S
770										psiholog		practicant	S
771										educator		principal	S
772										educator		principal	S
773										educator		principal	S
774										educator		principal	M
775										educator			S
776										asistent medical		principal	PL
777										asistent medical			PL
778										infirmieră			G
779										infirmieră			G
780										infirmieră			G
5.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarta"													
781										asistent social		principal	S
782										psiholog		practicant	S
783										educator		principal	S
784										educator		principal	S
785										educator			S
786										educator			M
787										educator			M
788										asistent medical			PL
789										asistent medical			PL
790										infirmieră			G
791										infirmieră			G

792										infirmieră			G
	5.5. Compartimentul administrativ-contabilitate												
793										inspector de specialitate		I	S
794										inspector de specialitate		IA	S
795										inspector de specialitate		IA	S
796										magaziner			M/G
797										muncitor calificat (lenjerie)		I	M/G
798										muncitor calificat (lenjerie)		I	M/G
799										spălătoreasă			G
800										spălătoreasă			G
801										paznic			
802										paznic			
803										paznic			
804										paznic			
805										îngrijitoare			
	6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg. Jiu												
806										șef centru coordonator personal de specialitate		II	S
807												II	S
	6.1. Centrul maternal - Tg. Jiu												
808										medic		specialist	S
809										medic		specialist	S
810										asistent social		principal	S
811										asistent social		practicant	S
812										asistent social		principal	S
813										psiholog		specialist	S
814										asistent medical		principal	S
815										asistent medical			PL
816										asistent medical		principal	PL
817										asistent medical			PL
818										asistent medical		principal	PL
819										asistent medical		principal	PL
820										asistent medical			PL
821										educator			S
822										educator puericultor			M
823										educator			M
824										infirmieră			G

[illegible]

[illegible]

893										infirmieră			G
894										infirmieră			G
895										infirmieră			G
7.4. Centrul de zi - Tq. Cărbunești													
896										psiholog		practicant	S
897										asistent medico-social			PL
898										educator			M
7.5. Compartimentul administrativ-contabilitate													
899										administrator		I	M
900										magaziner			M/G
901										inspector de specialitate		I	S
902										inspector de specialitate		IA	S
903										spălătoreasă			G
904										spălătoreasă			G
905										spălătoreasă			G
906										muncitor calificat (lenjerie)		I	M/G
907										muncitor calificat (întreținere - instalator)		I	M/G
908										muncitor calificat (focist)		I	M/G
909										muncitor calificat (focist)		I	M/G
910										muncitor calificat (focist)		I	M/G
911										muncitor calificat (focist)		I	M/G
912										îngrijitoare			G
913										îngrijitoare			G
8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni"													
914										șef centru		II	S
915										coordonator personal de specialitate		II	S
8.1. Centrul de recuperare și reabilitare													
916										medic		specialist	S
917										psiholog		practicant	S
918										psiholog		practicant	S
919										medic		specialist	S
920										kinetoterapeut		principal	S
921										asistent social		principal	S
922										asistent social		practicant	S
923										terapeut ocupațional		principal	S
924										terapeut ocupațional		principal	S

925									terapeut ocupational	principal	S
926									terapeut ocupational	principal	S
927									terapeut ocupational	principal	S
928									asistent medical	principal	S
929									lucrător social	principal	SSD
930									instructor de ergoterapie	principal	PL
931									asistent medical	principal	PL
932									asistent medical	principal	PL
933									asistent medical	principal	PL
934									asistent medical	principal	PL
935									asistent medical	principal	PL
936									asistent medical	principal	PL
937									asistent medical		PL
938									asistent medical		PL
939									asistent medical		PL
940									asistent medical	debutant	PL
941									asistent medical	debutant	PL
942									pedagog de recuperare	principal	PL
943									pedagog de recuperare	principal	PL
944									instructor de educație	principal	M
945									instructor de educație	principal	M
946									terapeut ocupational		S
947									instructor de ergoterapie	principal	M
948									instructor de educație	principal	M
949									masor	principal	M
950									infirmieră		G
951									infirmieră		G
952									infirmieră		G
953									infirmieră		G
954									infirmieră		G
955									infirmieră		G
956									infirmieră		G
957									infirmieră		G
958									infirmieră		G
959									infirmieră		G
960									infirmieră		G
961									infirmieră		G
962									infirmieră		G
963									infirmieră		G

[illegible]

1001										asistent medical	principal	S
1002										terapeut occupational	principal	S
1003										terapeut occupational	principal	S
1004										lucrător social	principal	SSD
1005										asistent medical	principal	PL
1006										asistent medical	principal	PL
1007										asistent medical	principal	PL
1008										asistent medical	principal	PL
1009										asistent medical	principal	PL
1010										asistent medical	principal	PL
1011										asistent medical	principal	PL
1012										asistent medical	principal	PL
1013										asistent medical	principal	PL
1014										asistent medical	principal	PL
1015										asistent medical		PL
1016										asistent medical		PL
1017										asistent medical		PL
1018										asistent medical		PL
1019										instructor de educație	principal	M
1020										terapeut occupational	principal	S
1021										terapeut occupational		S
1022										masor		M
1023										infirmieră		G
1024										infirmieră		G
1025										infirmieră		G
1026										infirmieră		G
1027										infirmieră		G
1028										infirmieră		G
1029										infirmieră		G
1030										infirmieră		G
1031										infirmieră		G
1032										infirmieră		G
1033										infirmieră		G
1034										infirmieră		G
1035										infirmieră		G
1036										infirmieră		G
1037										infirmieră		G
1038										infirmieră		G
1039										infirmieră		G

[illegible]

1078										muncitor calificat (foclist)	I	
1079										muncitor calificat (foclist)	I	
1080										muncitor calificat (foclist)	I	
1081										muncitor calificat (foclist)	I	
1082										portar		
1083										portar		
1084										portar		
1085										portar		
9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrita												
1086										șef centru coordonator personal de specialitate	II	S
1087											II	S
9.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrita												
1088										kinetoterapeut	principal	S
1089										asistent social	principal	S
1090										psiholog (psihoterapeut)*	practicant	S
1091										terapeut ocupațional	principal	S
1092										asistent medical	principal	PL
1093										asistent medical	principal	PL
1094										balneofizioterapie	practicant	S
1095										psiholog		M
1096										instructor de educație		M
1097										instructor de ergoterapie		M
1098										masor		M
1099										infermieră		G
1100										infermieră		G
1101										infermieră		G
9.2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrita												
1102										medic	specialist	S
1103										kinetoterapeut		S
1104										psiholog	practicant	S
1105										psiholog (psihoterapeut)*	practicant	S
1106										asistent social	principal	S
1107										terapeut ocupațional	principal	S
1108										asistent medical		PL
1109										balneofizioterapie	principal	PL

1110										asistent medical		principal	PL
1111										asistent medical		principal	PL
1112										asistent medical		principal	PL
1113										asistent medical		principal	PL
1114										asistent medical		principal	PL
1115										asistent medical		principal	PL
1116										asistent medical		principal	PL
1117										instructor de ergoterapie		principal	M
1118										instructor de educație		principal	M
1119										masor		principal	M
1120										infirmieră			G
1121										infirmieră			G
1122										infirmieră			G
1123										infirmieră			G
1124										infirmieră			G
1125										infirmieră			G
1126										infirmieră			G
1127										infirmieră			G
1128										infirmieră			G
1129										infirmieră			G
1130										infirmieră			G
1131										infirmieră			G
1132										infirmieră			G
1133										infirmieră			G
1134										infirmieră			G
1135										infirmieră			G
1136										infirmieră			G
9.3. Compartimentul administrativ-contabilitate													
1137										referent		IA	SSD
1138										inspector de specialitate		IA	S
1139										inspector de specialitate		II	S
1140										magaziner			M/G
1141										muncitor calificat (foclist)		I	M/G
1142										muncitor calificat (foclist)		I	M/G
1143										muncitor calificat (foclist)		I	M/G
1144										muncitor calificat (foclist)		I	M/G
1145										muncitor calificat (lenjerie)		I	M/G
1146										portar			M/G
1147										portar			M/G

1148										portar			M/G
1149										portar			M/G
1150										spălătoreasă			G
1151										spălătoreasă			G
1152										îngrijitoare			G
1153										îngrijitoare			G
1154										îngrijitoare			G
1155										îngrijitoare			G
1156										muncitor necalificat	I		G
10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni													
1157										șef centru	II		S
1158										coordonator personal de specialitate	II		S
10.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni													
1159										medic		specialist	S
1160										psiholog		practicant	S
1161										logoped*			S
1162										asistent social		principal	S
1163										asistent medical		principal	S
1164										asistent medical		principal	S
1165										asistent medical		principal	S
1166										asistent medical		principal	PL
1167										asistent medical		principal	PL
1168										asistent medical		principal	PL
1169										asistent medical		principal	PL
1170										asistent medical		principal	PL
1171										asistent medical		principal	PL
1172										terapeut ocupațional		principal	S
1173										terapeut ocupațional			S
1174										infermieră			G
1175										infermieră			G
1176										infermieră			G
1177										infermieră			G
1178										infermieră			G
1179										infermieră			G
1180										infermieră			G
1181										infermieră			G
1182										infermieră			G
1183										infermieră			G

[illegible]

1221										infirmieră		G
1222										infirmieră		G
1223										infirmieră		G
1224										infirmieră		G
1225										infirmieră		G
1226										infirmieră*		G
1227										infirmieră*		G
1228										infirmieră*		G
10.3. Compartimentul administrativ-contabilitate												
1229										inspector de specialitate	IA	S
1230										inspector de specialitate	IA	S
1231										inspector de specialitate	I	S
1232										magaziner		M/G
1233										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1234										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1235										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1236										muncitor calificat (focist)	I	M/G
1237										muncitor calificat (lenjereasă)	I	M/G
1238										muncitor calificat (lăcătuș)	I	M/G
1239										muncitor calificat (electrician)	I	M/G
1240										paznic		M/G
1241										paznic		M/G
1242										paznic		M/G
1243										paznic		M/G
1244										spălătoreasă		G
1245										spălătoreasă		G
1246										spălătoreasă		G
11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tq. Cărbunești												
1247									șef centru		II	S
1248									coordonator personal de specialitate		II	S
1249										inspector de specialitate	IA	S
1250										inspector de specialitate	IA	S
1251										medic	specialist	S
1252										kinetoterapeut		S
1253										asistent social	principal	S
1254										asistent social	principal	S
1255										psiholog	practican	S
1256										psihopedagog	principal	S

1257									terapeut ocupational	principal	S
1258									psiholog (psihoterapeut)*	practicant	S
1259									asistent medical	principal	PL
1260									asistent medical	principal	PL
1261									asistent medical	principal	PL
1262									asistent medical	principal	PL
1263									asistent medical	principal	PL
1264									asistent medical	principal	PL
1265									asistent medical		PL
1266									asistent medical		PL
1267									asistent medical		PL
1268									masor		M/G
1269									infirmieră		G
1270									infirmieră		G
1271									infirmieră		G
1272									infirmieră		G
1273									infirmieră		G
1274									infirmieră		G
1275									infirmieră		G
1276									infirmieră		G
1277									infirmieră		G
1278									infirmieră		G
1279									îngrijitoare		G
1280									îngrijitoare		G
1281									muncitor calificat (electrician)	I	M/G
1282									muncitor calificat (instalator)	I	M/G
1283									administrator	I	M
1284									referent (magaziner)	IA	M
1285									muncitor calificat (focist)	I	M/G
1286									muncitor calificat (focist)	I	M/G
1287									muncitor calificat (spălătoare- leniereasă)	I	M/G
12. Unitatea protejată "Sf. Constantin" și centrul de formare profesională											
1288									șef centru	I	S
1289									inspector de specialitate	IA	S
1290									inspector de specialitate	IA	S
1291									inspector de specialitate	IA	S

1292									inspector de specialitate (inginer - controlul calității produselor alimentare)	I	S
1293									referent (casier)	IA	M
1294									maistru	I	M/G
1295									muncitor calificat (tâmplar)	I	M/G
1296									muncitor necalificat (tâmplar)	I	G
1297									inspector de specialitate	IA	S
1298									muncitor necalificat (horticultură)	I	G
1299									muncitor calificat (brutar - patiser)	I	M/G
1300									muncitor calificat (brutar - patiser)	I	M/G
1301									muncitor necalificat (brutarie)	I	G
1302									muncitor calificat (croitor)	I	M/G
1303									muncitor calificat (croitor)	I	M/G
1304									muncitor necalificat (croitorie)	I	G
1305									muncitor calificat (măcelar)	I	M/G
1306									muncitor necalificat (carmangerie)	I	G
									muncitor calificat (agricultor în culturi vegetale și crescător de animale)	I	M/G
1307											
1308									muncitor calificat (zootehnist)	I	M/G
1309									muncitor calificat (zootehnist)	I	M/G
1310									muncitor calificat (produse lactate)	I	M/G
1311									muncitor necalificat (zootehnie)	I	G
1312									muncitor calificat (bucătar)	I	M/G

1313										muncitor calificat (bucătar)	I		M/G
1314										muncitor calificat (bucătar)	I		M/G
	<u>12.8. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>												
1315										magaziner	I		M/G
	<u>13. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice</u>												
1316										coordonator personal de specialitate	I		S
1317										asistent social		practicant	S
1318										psiholog (consilier vocational)		practicant	S
1319										psiholog		practicant	S

Notă:

* posturi nou înființate prin restructurarea unor posturi vacante

** post preluat din structura Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	117
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	15
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	102
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	27
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	1175
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	1319

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciilor oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică*, cod serviciu social 8790 CR-D-II este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000816/25.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr 0001701eliberata în data de 16.09.2016, cu sediul în Tg Jiu, str.Dumbrava, nr.34.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică*:

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică este un centru rezidențial, care asigură găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și inserție socială pentru persoane adulte cu dizabilitati, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică*, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului .

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități .

(3) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică sunt următoarele :

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- dispoziția emisă de Directorul General al DGASPC Gorj;
- copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- copie după certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- în cadrul Serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* pot fi îngrijite și asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu la cererea acestora sau a aparținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul de credite.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către comisia de internare din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj.

d) Stabilirea contribuției: În cazul în care persoana aflată în îngrijire nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul lunar mediu de întreținere, plata contribuției se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către:

- soț pentru soție;
- copii pentru părinți sau părinți pentru copii.
- rudele în linie dreaptă
- între frați și surori
- precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege

În cazul în care o persoană internată în *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* nu are niciun fel de venit și nici susținători legali cu venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară va fi suportată din bugetul de stat.

Sumele necesare de întreținere lunară a fiecărui beneficiar cât și cheltuielile generale ale centrului sunt acoperite de către Consiliul Județean Gorj, prin D.G.A.S.P.C. Gorj.

Furnizarea serviciilor se face în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între beneficiarul de servicii sociale sau aparținătorii acestuia, după caz, după urmatorul model:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj
Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni"
Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică

CONTRACT
 pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1.

....., (nu
 mele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim, denumit în continuare
 furnizor de servicii sociale, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul
, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la
 Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de
 domnul/doamna, având funcția de, în calitate de;
 și (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar,
 domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric
 personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de
 de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea
, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria

nr., eliberat/eliberată la data de de conform..... (se va menționa actul care atesta calitatea de reprezentant) nr. /data

2. având în vedere:

- planul de intervenție nr. /data
- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

3. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art.11 din Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4.servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calitatii vietii, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. costul pe luna - costul total pe luna al serviciilor sociale și cuprinde cheltuielile de personal și cheltuielile cu bunuri și servicii;

1.8.contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.9.obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.10. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.11. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.12. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greselii sau voinței acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.13. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale,

precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.14. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.15. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale(principalele servicii prevăzute de Ordinul nr.67/2015):

- a)
- b)
- c)
- d) s.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c)
- d) s.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

3.1. Costul mediu lunar de întreținere în centru este de: lei/luna.

3.2. Contributia beneficiarului sau a susținătorilor acestuia pentru serviciile sociale primite în centru este de: lei/lună.

*) Valoarea contributiei datorată de beneficiarul de servicii sociale sau de sustinatorii acestuia este stabilită prin ordin al presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap, conform art. 94 din Legea nr. 448/2006 (r1) .

3.4. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.

4. Durata contractului:

4.1. Durata contractului este de 12 luni începând cu data de pana la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungita prin act adițional cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale, dupa revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire, conform standardelor minime de calitate precum și cu respectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

7.11. să informeze telefonic, în scris sau prin e-mail reprezentantul legal/convențional sau membrii familiei beneficiarului în cazul îmbolnăvirii grave sau aflat în fază terminală;

7.12. în cazul decesului beneficiarului care nu are familie, reprezentantul legal/convențional sau alte rude, centrul va asigura toate formalitățile de înmormântare.

8. Drepturile beneficiarului:

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului, aparținătorilor, ale reprezentantului legal/convențional, după caz:

- 9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;
- 9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- 9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;
- 9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4, semnând angajamentul de plată care face parte integrantă din acest contract;
- 9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- 9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- *) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute in prezentul contract.
- 9.7. pe perioada spitalizării aparținătorul, reprezentantul legal sau membrii familiei se vor ocupa de îngrijirea și supravegherea permanentă a beneficiarului;
- 9.8. atunci când se solicită investigații medicale suplimentare de către aparținători, nefiind considerate necesare de către medicul unității sau medicul de familie, aparținătorul, reprezentantul legal/convențional se va ocupa de transportul, supravegherea și costul analizelor beneficiarului;
- 9.9. în cazul decesului beneficiarului aparținătorul, familia, reprezentantul legal/convențional sau rudele vor realiza toate formalitățile de înmormântare inclusiv cheltuielile necesare;
- 9.10. familia, aparținătorul, reprezentantul legal/convențional sau rudele au obligația de a vizita beneficiarul cel puțin o dată într-o lună, dar nu mai puțin de 12 vizite în perioada de valabilitate a contractului sau a actelor adiționale încheiate între părți, în caz contrar contractul va fi reziliat unilateral;
- 9.10.1. vizitele vor fi consemnate în registrul de vizite aflat la sediul centrului.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 20 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.
- *) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii:

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului:

- *) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.
- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- b) nerespectarea în mod repetat de cel mult 3 ori, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale, consemnate în registrul de abateri;
- c) neîndeplinirea obligației prevăzută la pct. 9.10.;
- d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- e) retragerea autorizației de functionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- h) pentru neplata contribuției, reprezentând 2 luni, dar nu mai mult de o restanță într-o perioadă de 60 zile.
- i) nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct.9 din contract.

13. Încetarea contractului:

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) decesul beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale;
- f) la cererea familiei, reprezentantului legal/convențional sau altor rude ale beneficiarului și angajamentul scris al acestora cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- g) forta majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului va monitoriza activitatea de furnizare a serviciilor sociale de către centru.

***) Anexele la contract:**

- a) planul individualizat de asistentă și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistentă și îngrijire.

***) Partile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.**

▪ Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul centrului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

▪ O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

La data semnării prezentului contract, încetează contractul de servicii nr./.....

.....

(data)

.....

(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,
(numele și prenumele)

.....
prin (numele și funcția persoanei autorizată să
semneze)

(semnatura)

Aparținătorul, reprezentantul legal/convențional

.....
(numele și prenumele)

.....
(semnatura)

Data,

Data,

.....
(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

b) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică sunt următoarele :

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
2. găzduirea pe perioadă determinată sau nedeterminată .
3. îngrijire personală.
4. asigurarea asistenței medicale.
5. recuperare/reabilitare funcțională.
6. asigurarea alimentației.

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

1. realizarea de materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor ;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* funcționează cu un număr de 74 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*,

**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bîlteni" este condus și coordonat, în comun cu Centrul de Recuperare și Reabilitare, de un post-șef centru și un post-coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 74 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire = inspector de specialitate*, muncitor calificat*, paznic*, spălătoreasă*.

** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bîlteni" este deservit, în comun cu Centrul de Recuperare și Reabilitare, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate (inspector de specialitate IA -2 posturi, inspector de specialitate I-Ipost, magaziner-Ipost, spălătoreasă-4 posturi, muncitor calificat(fochist)-5 posturi, muncitor calificat(electrician)-I post, muncitor calificat(lenjerie)-2 posturi, paznic-4 posturi).*

d) voluntari: -

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501) ;
- c) educator (234203);
- d) infirmieră (532103);
- f) instructor de educație (235204);
- g) kinetoterapeut (226405);
- h) medic primar (221107);
- i) medic specialist (221201);
- j) psiholog (263411);
- k) masor (325501);
- l) terapeut ocupațional (263419);
- m) lucrător social (532908).

(2) Atribuții 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 conducerea 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.
- h) respectă prevederile regulamentului de ordine interioară al unității;
- i) respectă prin activitatea ce o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
- j) respectă toate drepturile persoanei cu handicap prevăzute în legislația specifică domeniului de activitate;
- k) răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- l) au obligația să manifeste sollicitudine și afecțivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.
- m) au obligația și răspund de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004, republicată și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și respectiv al personalului contractual;

Asistent medical - atribuții:

- Ajută medicii la acordarea asistenței medicale curente și de urgență,
- Administrează tratamentul medical beneficiarilor din Complex, conform prescripției medicale și întocmește documentele de tratament,
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor, consemnează stările critice și de agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ medicii despre starea evoluției acestora,
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă a grupurilor sanitare, dormitoare, holuri, precum și a beneficiarilor,
- Acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare, de apropiere sufletească și acceptare din partea beneficiarilor, în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psiho-social al beneficiarilor,
- Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui la unități medicale specializate și îl însoțește în caz de nevoie,
- Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu beneficiarii,
- Ține evidența materialelor și medicamentelor folosite din aparatul de urgență,
- Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul în realizarea acestuia,
- Asigură recoltarea probelor biologice la indicația medicului,
- Efectuează tratamentul per-os și injectabil, intravenos intra/muscular, intra/dermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa,
- Efectuează și respectă tratamentul acut și cronic la indicațiile medicului,
- Supraveghează desfășurarea în bune condiții a programului de baie al beneficiarilor,
- Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea saloanelor, grupurilor sociale, holurilor, etc.,
- Răspunde de preluarea, distribuirea și administrarea medicamentelor la dormitoarele repartizate,
- Sprijină și participă efectiv la hrănirea beneficiarilor,
- Participă zilnic la raportul asistenților medicali din unitate,
- Participă la vizita efectuată de medicii unității și conducerea unității,
- Asigură păstrarea, utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții,
- La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a beneficiarilor la patul acestora, iar în registrul de predare-primire menționează urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire.

- Răspunde de calitatea sterilizării și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate,
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului și ia măsuri pentru păstrarea curățeniei și igienei în interiorul centrului de care răspunde,
- Consemnează în caietul de vizită, beneficiarii care au fost vizitați de aparținători,
- Ajută medicul la întocmirea centralizatorului de medicamente lunar,
- Verifică aparatul de urgență și termenele de valabilitate a medicamentelor, consemnând în procesele verbale,
- La fiecare început de lună măsoară parametrii beneficiarilor (înălțime, tensiune, greutate, perimetrul cranian, toracic și abdominal),
- Administrează cu strictețe tratamentele prescrise pentru fiecare beneficiar în parte, asigurându-se că nu administrează tratamentele pentru anumiți beneficiari la alți beneficiari,
- Are obligația de a nota regulat, în caietul de cicluri, ciclul menstrual al beneficiarelor,
- Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale în containere speciale,
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,
- După terminarea sarcinilor strict pe cabinetul medical, are obligația de a supraveghea beneficiarii de la dormitoare repartizate și de a-i antrena în diverse activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație și sănătate, alături de educatori/pedagogi de recuperare/instructori de educație și infirmiere,
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
- În funcție de graficul de lucru, îndeplinește sarcinile ofițerului de serviciu,

Asistent social - atribuții:

- Respectă programul de activități aprobat de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

Programul cuprinde:

- . întocmirea, potrivit prevederilor legale în vigoare, documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului,
- . evaluarea situației persoanei cu dizabilități, din punct de vedere psiho-social și familial,
- . desfășurarea de activități de socializare cu beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",
- . medierea relațiilor dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
- . evaluare și reevaluare din punct de vedere social conform standardelor specifice de calitate,
- . proiectarea de planuri de intervenție, în vederea recuperării, dezvoltării sau menținerii abilităților de autonomie personală a persoanelor cu dizabilități,
- . elaborarea planurilor de servicii sociale pentru toți beneficiarii din punct de vedere social,
- . acordarea de asistență, suport și susținere permanentă persoanei cu dizabilități, pentru asigurarea funcționalității sale psiho-motorii,
- . derularea de programe particularizate de lucru cu beneficiarii, în scopul recuperării acestora,
- Asigură respectarea procedurii în ceea ce privește componența socială privind persoanele cu dizabilități, în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale,
- Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local,
- Asigură eficiența intervenției, prin identificarea unor modalități practice de colaborare între centre și instituțiile/organizațiile comunitare cu rol în recuperarea și reabilitarea persoanelor cu dizabilități,
- Mediază relațiile dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
- Observă și evaluează beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" pe parcursul desfășurării activităților educative, ergoterapeutice și kinetoterapeutice,

- Coopează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
- Monitorizează toate informațiile despre beneficiarii din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" – datele de identitate, data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării, rapoartele trimestriale, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților, rapoartele de vizită, starea sănătății, eventual diagnostic, vizitele părinților, rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali,
- Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor – domiciliul, ocupația, vârsta, studiile, veniturile pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și comunitate, membrii familiei, date despre locuință,
- Verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție,
- Ține evidența tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac beneficiarilor, consemnând date despre vizitatori, sensul fiecărei vizite și intențiile acestora,

Educator - atribuții:

- Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii din grupa repartizată,
- Răspunde de prezența și integritatea acestora pe tot parcursul programului de lucru. Preluarea-predarea beneficiarilor la începutul și sfârșitul programului de lucru se face nominal cu precizarea evenimentelor deosebite din timpul serviciului său,
- Răspunde de existența și starea jucăriilor, materialelor didactice, etc. repartizate grupei respective,
- Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul,
- Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate.
- Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire,
- Participă conform programării la porționarea, servirea și pregătirea hranei pentru beneficiari,
- Participă la efectuarea curățeniei în sala de mese și bucătărie,
- Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz,
- Desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor,
- Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător,
- Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor,
- Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
- Cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
- Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative,
- Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora,
- Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului,
- Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul,
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,

Infirmiere - atribuții:

- Asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora,

- Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor care îi sunt repartizați,
- Anunță imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității despre absența sau dispariția beneficiarilor,
- Predă și primește lenjeria, îmbrăcămintea și încălțăminte beneficiarilor la fiecare schimb de tură,
- Răspunde de starea mobilierului de la locul de muncă unde este repartizată, inclusiv uși și ferestre, cât și de starea grupurilor sanitare,
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor prin îngrijire și supraveghere permanentă, efectuându-se îmbăierea acestora ori de câte ori este nevoie,
- Însoțește, după caz, beneficiarii la grupurile sanitare, baie etc. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor nedeplasabili,
- Conform planificării la bucătărie, pregătește, recepționează, porționează și servește masa beneficiarilor și efectuează curățenia în sala de mese și bucatarie,
- Înlocuiește și predă în condiții igienice la lenjerie sau spălătorie rufăria murdară. La ora stabilită în program, lenjeria murdară se va predă la lenjereasă sau spălătoreasă pe bază de proces-verbal, ridicându-se o cantitate identică de lenjerie curată. Nu se admite primirea lenjeriei murdare decât după sortarea și îndepărtarea reziduurilor fecale,
- Efectuează dezinfecția lenjeriei beneficiarilor cu potențial infecțios,
- Secondează asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie respectiv în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii repartizați,
- Acționează pentru formarea la beneficiari a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora,
- Însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, prin comunicare permanentă și manifestarea unei stări de afectivitate adecvată pentru formarea de noi deprinderi,
- Întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului,
- Pregătește saloanele pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia,
- Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului reglementat)
- Declară imediat personalului medical îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii din familie,
- Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază le spală și le dezinfectează,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare și îl schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
- Atunci când este cazul, efectuează transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfecția veselei, tacâmurilor și curățenia oficiului unde sunt servite mesele,
- Hrănește beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane,
- Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie, kinetoterapie, servirea mesei și pentru odihnă,
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun,
- Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
- Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,

Instructor de educație - atribuții:

- Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii din grupa repartizată,
- Răspunde de prezența și integritatea acestora pe tot parcursul programului de lucru. Preluarea-predarea beneficiarilor la începutul și sfârșitul programului de lucru se face nominal cu precizarea evenimentelor deosebite din timpul serviciului său,
- Răspunde de existența și starea jucăriilor, materialelor didactice, etc. repartizate grupei respective,
- Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul,

- Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate.
- Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire,
- Participă conform programării la porționarea, servirea și pregătirea hranei pentru beneficiari,
- Participă la efectuarea curățeniei în sala de mese și bucătărie,
- Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz,
- Desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor,
- Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător,
- Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor,
- Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
- Cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
- Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative,
- Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora,
- Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului,
- Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul,
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,

Kinetoterapeut - atribuții :

- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale a beneficiarilor, conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor și aprobarea conducerii unității și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri,
- Aplică proceduri de mobilizare a articulațiilor beneficiarilor cuprinși în program,
- Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie,
- Zilnic consemnează în fișele individuale de recuperare medicală procedurile efectuate conform prescripțiilor medicale,
- Aplică tratamente prin gimnastică medicală conform prescripțiilor medicale,
- Organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii,
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare,
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând posibilele defecțiuni,
- Îngrijește beneficiarul conform planului de tratament, recuperare /îngrijire și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
- Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
- Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
- Se pregătește continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate,

- Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,
- Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
- Îndeplinește atribuțiile de manager de caz,

Medic - atribuții:

- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
- Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și consemnează în fișă rezultatele examinărilor,
- Urmărește și răspunde de starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a beneficiarilor din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, stabilește și efectuează examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar în parte, prescrie medicația necesară și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice,
- Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare, constatate,
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile,
- Informează conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia,
- Face zilnic vizita beneficiarilor la grupe și dormitoare și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora,
- Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor, blocului alimentar și veselei,
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale și infirmierelor din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
- Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal,
- Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari,
- Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente,
- Urmărește activitatea zilnică de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, dacă se constată nereguli,
- Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție, planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie,
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații,
- Stabilește programul de recuperare al beneficiarilor în funcție de diagnostic,
- Stabilește cadrele medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital,
- Întocmește și răspunde de respectarea programului de lucru al cadrelor medicale din subordine, de repartizarea acestora pe dormitoare, cu avizul coordonatorului personalului de specialitate,
- Controlează și supraveghează permanent curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens,
- Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și distribuire a hranei beneficiarilor,

- Împreună cu asistentul social al Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” ia măsuri ca părinții sau rudele beneficiarilor să fie anunțate în caz de îmbolnăviri grave ale acestora,
- Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală,
- Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical mediu,
- Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală,
- Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile,
- Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune,
- Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate,
- Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun,
- Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari,
- Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
- Participă la derularea de proiecte medicale și studii în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnăvirii beneficiarilor,
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului,
- Va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Sesizează conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor,
- Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare,
- Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor,
- Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor,
- Participă zilnic la raportul asistenților medicali din unitate,
- Asigură pastrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acesteia,
- Urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și informează conducerea unității despre eventualele probleme,

Psiholog - atribuții:

- Evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului,
- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale),
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,

- Colaborează cu infirmierele pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,
- Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia,
- Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic,
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice,
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media,
- Respectă programul de activități aprobat de către conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, program ce cuprinde:
 - consilierea și recuperarea psihologică a beneficiarilor Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” care au nevoie și cu care contactul psihic se poate stabili,
 - evaluarea și reevaluare psihologică conform standardelor specifice de calitate,
 - elaborarea fișelor psihologice, a planurilor de intervenție și a planurilor de servicii sociale pentru toți beneficiarii din punct de vedere psihologic,
 - medierea relațiilor dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
 - folosirea metodelor instructiv-educative cu valoare psihoterapeutică în vederea modificării în sens favorabil a comportamentului beneficiarilor,
 - observarea, evaluarea și consilierea beneficiarilor pe parcursul desfășurării activităților educative, ergoterapeutice și kinetoterapeutice,
- Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,
- Execută sarcinile prevăzute în standardele specifice de calitate ca responsabil de caz pentru beneficiarii repartizați conform dispoziției interne,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
- Cooperează și colaborează permanent cu instructorii de educație pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
- Îndeplinește atribuțiile de manager de caz,

Masor - atribuții:

- Planifică și realizează intervenții specifice în vederea recuperării / compensării dizabilității beneficiarilor din centru pentru reducerea limitărilor de activitate și creșterii participării sociale a acestora,
- Stabilește programul de recuperare, locul, timpul și modul de desfășurare împreună cu echipa pluridisciplinară,
- Folosește cele mai eficiente metode și mijloace de lucru în raport cu deficiențele neuro-motorii ale beneficiarilor,
- Întocmește fișe individuale pentru fiecare beneficiar aflat în terapie,
- Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale a beneficiarilor conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor și aprobarea conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
- Aplică proceduri de mobilizare a articulațiilor beneficiarilor cuprinși în program,
- Consemnează zilnic în fișele individuale de recuperare medicală procedurile efectuate conform prescripțiilor medicale,
- Aplică tratamente prin masaj conform prescripțiilor medicale,
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare,

- Îngrijește beneficiarul conform planului de tratament, recuperare și îngrijire și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
- Dacă starca beneficiarului o impune anunță imediat medicul,

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.sunt asigurate de personalul Compartimentului administrativ-contabilitate .

Centrul de Recuperare și Reabilitare desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bîlteni" este deservit, în comun cu Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitat.

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute la art. 31, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A handwritten signature in blue ink.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI DOBRIȚA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Dobrița (CAbR Dobrița), aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, 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.

(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 Dobrița, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatului de acreditare Sr. AF, nr. 006527, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 31.10.2019.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Dobrița (CAbR Dobrița) are avizul de înființare nr. 15600/3/DDPD/SLA/LH/ 20.07.2020, emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, obținut în urma reorganizării serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Dobrița, serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Gorj și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu o capacitate de 11 locuri, situat în localitatea Dobrița, str. regele Mihai I, nr. 158, comuna Runcu, Județul Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă, care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social cât și al deprinderilor personale.

Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participare activă în cadrul comunității locale se urmărește atingerea următoarelor obiective:

1. recuperarea diferitelor afecțiuni ale beneficiarilor;
2. demarginalizarea socială a beneficiarilor;
3. reinserția familială și socială a beneficiarilor;
4. satisfacerea nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor;
5. depășirea situațiilor de dificultate;
6. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
7. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, reglementat de 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.

(2) Standard specific minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița este înființat prin Hotărârea Consiliul Județean Gorj nr. 130/ 30.09.2020 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura DGASPC Gorj, a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, prin reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Tg - Cărbunești, Centrului de recuperare și reabilitare Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență Dobrița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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);
8. 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;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționare a situațiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. 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;
16. Colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate și stare civilă (Copie după certificate de naștere și căsătorie ale persoanei asistate, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz);
3. Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, după Planul individual de servicii și după Programul individual de reabilitare și integrare socială;
5. Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
7. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, cupon pensie, sau adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
8. Copii după hotărâri judecătorești în care s-au stabilit obligații de întreținere pentru persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
9. Copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
10. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
11. Copie după certificatul de deces al aparținătorului, după caz;
12. Certificat medical tip - nu suferă de boli contagioase (R.B.W., M.R.F., SIDA - până la 60 ani examen coproparazitologic);
13. Documente doveditoare ale situației locative;
14. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei potrivit căreia nu i s-a putut asigura îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
15. Schema de tratament;
16. Curatela prin judecătoric pentru cei cu handicap mintal;
17. Angajament plată - titlu executoriu;
18. Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Gorj;
19. Dispoziția DGASPC Gorj de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

Pentru a fi admiși într-un centru pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Gorj, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

1. Să fie persoane încadrate în grad de handicap;
2. Să fie persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Decizia de admitere/ respingere este emisă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Gorj.

d) Stabilirea contribuției

Stabilirea contribuției beneficiarilor admiși într-unul din centrele din structura DGASPC Gorj se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/ încetare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor.

3.1.1 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) 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 întocmită de personalul din cadrul Centrului;

c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) 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.

3.1.2 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul 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;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița 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.

(6) Contract de servicii – model

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DOBRIȚA

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim D.G.A.S.P.C.GORJ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Jiu, str. Siretului, nr.24, Județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/ Banca Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul/ doamna _____, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:

și

2.

.....
(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ locuiește în localitatea
....., str. nr. județul/ sectorul, codul numeric personal
....., posesor al B.I./ C.I. seria nr., eliberat/ eliberată la data de de
Secția de Poliție, reprezentat prin domnul/ doamna domiciliat/ domiciliată
în localitatea str. nr. județul/ sectorul, posesor/
posesoare al/ a B.I./C.I. seria nr., eliberat/ eliberată la data de de Secția de Poliție
....., conform

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data

1. având în vedere:

- planul de intervenție nr /data

;

- evaluarea complexă efectuată în perioada

- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzută în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. ¹ *Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:*

1. *servicii de îngrijire și asistență medicală;*
2. *activități de abilitare și reabilitare;*
3. *activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;*
4. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;*
5. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;*
6. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;*
7. *informare și servicii de asistență socială.*

¹ *Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.*

2.2. ¹ *Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:*

1. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;*
2. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;*
3. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;*
4. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;*
5. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional;*
6. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul, de hrănit etc.;*
7. *informare cu privire la drepturi și facilități sociale.*

¹ *Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.*

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.

Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:
lei/lună.

3.2. ¹ *Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:*

- pentru costul pe lună este de
(serviciul social/serviciile sociale)

¹ *Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.*

3.3. ****** *Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:*

- pentru contribuția este
(serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

¹ *Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.*

3.4. *Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.*

4. Durata contractului

4.1. *Durata contractului este de la data de până la data de*

4.2. *Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.*

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. *Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;*
- 5.2. *Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;*
- 5.3. *Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.*

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. *De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;*
- 6.2. *De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;*
- 6.3. *De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.*

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. *Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;*

- 7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 7.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 2. oportunității acordării altor servicii sociale;
 3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 4. regulamentului de ordine internă;
 5. oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/ sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 1. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
 2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 3. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 4. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - c. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - e. regulamentului de ordine internă;
 5. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 6. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 7. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. *Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. Beneficiarul de servicii sociale are următoarele obligații:
 1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
 4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
 5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- 9.7. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care decurg din Hotărârii de Guvern 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.
- 9.8. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox;
- 9.9. Procedura de îmbălsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înhumării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.
- 9.10. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj.
- 9.11 Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă se poate realiza numai cu

autovehicole speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile;

9.12. Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicole destinate transportului persoanelor decedate.

¹Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. ^{*)}Soluționareareclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționareareclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/ sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

¹ Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. ^{*)}Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract, următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

^{*)} Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

**Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.*

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj și Serviciului public de asistență socială, de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea :

Furnizorul de servicii sociale,
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

Beneficiarul de servicii sociale,
Numele și prenumele:
Semnătura:-----

Director General,

Apartinătorul/reprezentantul legal
Numele și prenumele:

Semnătura:..... Semnătura:-----

Data :

Data :

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe o anumită perioadă, conform contractului de servicii încheiat;
- îngrijire personală zilnică permanentă;
- asistență medicală permanentă;
- evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
- consiliere psihologică;
- asigurarea și servirea hranei zilnice;
- recuperare psiho-motorie;

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

- acces internet;
- program de vizită accesibil;
- programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

3. 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: promovare on-line, excursii la obiective cultural-religioase;

4. 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;

5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: cursuri de perfecționare profesională, cursuri de dezvoltare personală;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, funcționează cu următorul personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, astfel:

- personal de conducere- șef centru și coordonator personal de specialitate*,

** Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița, este condus și coordonat în comun cu Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița de un șef centru și un coordonator personal de specialitate și aceste posturi nu se adaugă la numărul total de angajați ai Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi; Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița funcționează cu următorul personal de specialitate:

- psiholog - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către psihologul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- psiholog (psihoterapeut) - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către psihologul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- asistent social - cod COR 263501 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- asistent medical - cod COR 222101 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- masor - cod COR 325501 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către masorul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- instructor de educație - cod COR 235204 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către instructorul de educație de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- instructor ergoterapie - cod COR 223003 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către instructorul ergoterapie de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- asistent medical balneofizioterapie - cod COR 325502 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- terapeut ocupațional - cod COR 263419 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- kinetoterapeut - cod COR 226405 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- infirmiera - cod COR 532103 - 4 posturi (normă întreagă)

* serviciile specifice acordate de către medic sunt asigurate de către medicul de familie la care sunt înscrise toți beneficiarii centrului.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: 20 posturi;

- referent IA, cod COR 331309 - 1 post;

- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 1 post;

- inspector de specialitate II, cod COR 242203 - 1 post;

- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;

- spălătoareasă, cod COR 912103 - 2 posturi;

- muncitor calificat (focist), cod COR 818204 - 4 posturi;

- muncitor calificat (lenjerie), cod COR 753101 - 1 post;

- portar, cod COR 962909 - 4 posturi;

- îngrijitoare, cod COR 515301 - 4 posturi;

- muncitor necalificat, cod COR 921302 - 1 post.

** Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița, este deservit, în comun cu Centrul de*

Abilitare Și Reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități Dobrița, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate și anume: referent IA - 1 post, inspector de specialitate IA - 1 post, inspector de specialitate II - 1 post, magaziner - 1 post, spălătoreasă - 2 posturi, muncitor calificat (focist) - 4 posturi, muncitor calificat (lenjerie) - 1 post, portar - 4 posturi, îngrijitoare - 4 posturi, muncitor necalificat - 1 post.

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar la nivelul centrului este de 1,18/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a. șef de centru - 1 post, cod COR 1341;
- b. coordonator personal de specialitate - 1 post, cod COR 1343.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

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

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;

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

5. Întocmește raportul anual de activitate;

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

14. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

18. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;

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

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

6. Întocmește raportul anual de activitate;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

14. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;

15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

16. Asigură încheierea, cu beneficiarii, a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

17. Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;

18. Realizează, anual, evaluarea personalului;

19. Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele::

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;

3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

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

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;

6. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;

7. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;

11. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;

13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,

14. Răspunde de încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;

16. Realizează, anual, evaluarea personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;

17. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

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

(7) 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) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu următorul personal de specialitate:

- psiholog - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către psihologul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- psiholog (psihoterapeut)- cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către psihologul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- asistent social - cod COR 263501- 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- asistent medical - cod COR 222101 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- masor - cod COR 325501- 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către masorul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- instructor de educație - cod COR 235204 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către instructorul de educație de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- instructor ergoterapie - cod COR 223003 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către instructorul ergoterapiede la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- asistent medical balneofizioterapie - cod COR 325502 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- terapeut ocupațional-cod COR 263419 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- kinetoterapeut - cod COR 226405 -1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- infirmiera - cod COR 532103 -4 posturi (normă întreagă).

(2) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea atât în sala de kinetoterapie, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Kinetoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița în procent de 80% pentru un număr de 50 de beneficiari, (în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița desfășoară activități în procent de 20%, pentru un număr de 11 beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Procedeele specifice activității de kinetoterapie sunt stabilite în funcție de afecțiunea fiecărui beneficiar. Acestea pot fi:

- a) Mobilizări pasive, active, active cu rezistență;
- b) Posturări;
- c) Tehnici de facilitare neuro - proprioceptivă;
- d) Posturi reflexe - inhibitorii;
- e) Exerciții de stabilizare;
- f) Reeducare senzorială;
- g) Posturi antalgice;
- h) Mișcări de tracțiune și alunecare în articulații;
- i) Programul williams fazele i, ii, iii în sindromul algofunțional lombosacrat;
- j) Exerciții de stabilizare;
- k) Tehnici de transfer.

În urma aplicării acestor procedee, rezultatele obținute pot fi: creșterea mobilității articulare; combaterea durerii/ relaxare generală; corectarea posturii și a aliniamentului corpului; creșterea forței și rezistenței musculare; reeducarea coordonării și a echilibrului; antrenarea la efort; reeducarea respiratorie; reeducarea sensibilității;

5. Își desfășoară activitatea folosindu-se minim de următoarele dispozitive:

- a) spalier;
- b) roată umăr;
- c) stepper;
- d) bandă mers;
- e) bicicletă medicinală;
- f) benzi elastice;
- g) minibicicletă medicinală.

6. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru obținerea unui grad ridicat de independență funcțională, în vederea desfășurării cu ușurință a activităților zilnice;

7. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul;

8. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului;

9. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

10. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare, în vederea educării/ reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

11. Utilizează tehnici, exerciții, masaje, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

12. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

13. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruește persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea aceluși program;

14. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;

15. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;

16. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate, luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia;

17. Evaluează și reevaluează, în timp, progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

18. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);

19. Se implică în activitățile complementare ale instituției;

20. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;

21. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă împreună cu beneficiarii la aceste evenimente;

22. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

23. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

24. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(3) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Psihologul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Psihologul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Pentru fiecare ședință, raportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

5. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

6. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:

a) Promovarea stării de bine și a sănătății;

b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;

d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;

e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;

g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;

h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);

i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;

j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;

k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;

l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.

7. Psihologul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

8. În activitatea desfășurată, va avea în vedere următoarele obiective comune:

- a) Schimbare comportamentală;
- b) Dezvoltarea capacităților adaptative;
- c) Dezvoltarea capacităților decizionale;
- d) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

9. În cel mult 5 zile de la admitere, psihologul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cogniție. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an.

10. După efectuarea evaluării psihologice inițiale se completează planul personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (pp) sunt specificate:

- a. Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;
- b. Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);
- c. Timpul aferent intervenției, exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână;
- d. Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (pp), realizat în baza evaluării

inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.;

11. Psihologul completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

12. Psihologul utilizează metoda observației, care este o tehnică de culegere a informației, iar aceasta poate fi:

a) Directă, prin culegerea de informații direct de la fața locului, prin urmărirea conduitei beneficiarului;

b) Indirectă, prin culegerea informațiilor de la ceilalți beneficiari și de la personalul de specialitate care intră în contact direct cu aceștia;

13. Rezultatul evaluării psihologice este strict confidențial;

14. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natură psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și mai repede, atunci când apar modificări în conduita beneficiarului;

15. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;

16. Psihologul, împreună cu echipa multidisciplinară stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

17. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (pp), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

18. Psihologul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate.

19. Are în vedere ca, prin tehnici psihologice, să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului;

20. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

21. Stabilește programul individual de terapie psihosocială al beneficiarului, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

22. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

23. Aplică, periodic, grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării beneficiarului de servicii;

24. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

25. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;

26. Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul beneficiarului de servicii, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;

27. Organizează, periodic, întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

28. Discută, permanent, cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestuia.

29. Funcții privind relația cu personalul de conducere:

30. Face propuneri șefului de centru pentru reorganizarea activității beneficiarilor de servicii, precum și a programelor de lucru a personalului de educație;

31. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

32. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

33. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor, atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

34. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

35. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

36. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(4) Atribuțiile psihologului (psihoterapeutului) sunt următoarele:

01. Psihoterapeutul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

02. Psihoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

03. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

04. Competențele generale și specifice care derivă din competențele procesului de psihoterapie sunt:

a) evaluarea psihologică (circumscrișă de forma specifică de psihoterapie),

b) intervenție psihologică (circumscrișă de forma specifică de psihoterapie):

- de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere,

- în probleme psihologice, psihopatologice și în situații de risc,

- în menținerea sănătății (ex. educația pentru sănătate, prevenția primară, etc.) și confruntarea cu condiția de boală și impas existențial (ex. tratament, prevenție secundară, terțiară, recuperare etc.),

- de optimizare a proceselor de cuplu, familie, grup, organizații și colectivități,

c) cercetare în cadrul limitelor competențelor sale,

d) educație și training.

05. Pentru fiecare ședință, raportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

06. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

07. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:

a) Promovarea stării de bine și a sănătății;

b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;

d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;

e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;

g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;

h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);

i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;

j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;

k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;

l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.

08. Psihoterapeutul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii

trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

09. În activitatea desfășurată, va avea în vedere următoarele obiective comune:

- a) Schimbare comportamentală;
- b) Dezvoltarea capacităților adaptative;
- c) Dezvoltarea capacităților decizionale;
- d) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

10. În cel mult 5 zile de la admitere, psihoterapeutul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cogniție. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an.

11. După efectuarea evaluării psihologice inițiale se completează planul personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (pp) sunt specificate:

- a. Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;
- b. Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);
- c. Timpul aferent intervenției, exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână;
- d. Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (pp), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual;

12. Psihoterapeutul completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

13. Psihoterapeutul utilizează metoda observației, care este o tehnică de culegere a informației, iar aceasta poate fi:

- a) Directă, prin culegerea de informații direct de la fața locului, prin urmărirea conduitei beneficiarului;
- b) Indirectă, prin culegerea informațiilor de la ceilalți beneficiari și de la personalul de specialitate care intră în contact direct cu aceștia;

14. Rezultatul evaluării psihologice este strict confidențial;

15. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natură psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și mai repede, atunci când apar modificări în conduita beneficiarului;

16. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;

17. Psihoterapeutul, împreună cu echipa multidisciplinară stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

18. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (pp), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

19. Psihoterapeutul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate.

20. Are în vedere ca, prin tehnici psihologice, să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului;

21. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

22. Stabilește programul individual de terapie psihosocială al beneficiarului, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

23. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

24. Aplică, periodic, grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării beneficiarului de servicii;

25. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

26. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;

27. Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul beneficiarului de servicii, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;

28. Organizează, periodic, întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

29. Discută, permanent, cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestuia.

30. Funcții privind relația cu personalul de conducere:

a) Face propuneri șefului de centru pentru reorganizarea activității beneficiarilor de servicii, precum și a programelor de lucru a personalului de educație;

b) Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

c) Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

d) Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor, atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

31. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

32. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

33. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

5) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

1. Asistentul social își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari cât și în cabinetul de asistență socială, care este localizat în clădirea administrativă, dotat cu calculator, birou și spațiu depozitare dosare personale ale beneficiarilor, cu încuietoare, având un program de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

2. Asistentul social, angajat cu contract individual de muncă în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Acordă asistență, suport și susținere permanentă a beneficiarilor;

5. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local;

6. Mediază relațiile dintre beneficiar și personal, în vederea obținerii unei cooperări pozitive;

7. Informează, periodic, beneficiarii cu privire la importanța respectării regulilor educației sexuale;

8. Mediază relațiile dintre beneficiar și membrii familiei, prieteni, rude, în vederea obținerii unei cooperări pozitive (telefonice sau prin corespondență);

9. Derulează programe particularizate de lucru cu beneficiarii;

10. Va informa și sprijini direct beneficiarii, în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere;

11. Oferă asistență și suport pentru luarea unei decizii;

12. Informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;

13. Asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context;

14. Asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;

15. Asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;

16. Asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar, conform deciziei luate;

17. Asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;

18. Asigură consilierea socială, care va cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, pictură, vizite, excursii, participarea la slujbe religioase în funcție de cultul dorit;

19. Asistentul social va încuraja beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din Planul personalizat.

20. Propune și realizează activități de integrare și participare socială și civică;

21. Întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar, pe care-l revizuieste o dată la 6 luni;

22. Participă, împreună cu personalul de la DGASPC Gorj, la întocmirea anchetelor sociale ale beneficiarilor;

23. Întocmește și participă la diverse programe de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

24. Informare - transmitere de cunoștințe și deprinderi (organizează activități specifice de socializare și recuperatorii, de grup și individuale ca o continuitate a muncii psihologului);

25. Organizează și desfășoară programe/ activități de socializare resocializare cu beneficiarii de servicii, axându-se pe diminuarea marginalizării sociale;

26. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiență/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii;

27. Desfășoară activități de socializare, ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii și cu ceilalți specialiști din instituție;

28. Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul de recuperare individual și consemnează, cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa individuală de înregistrare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;

29. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice, în vederea diminuării sentimentului de inutilitate socială (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi), potrivit Planului de Recupere;

30. Asigură informarea beneficiarului/ reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor în cazul primirii în regim de urgență a acestuia în termen de 48 de ore de la admitere;

31. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite drepturile legale;

32. Asigură monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz/ exploatare a beneficiarilor;

33. Contribuie la stimularea beneficiarului de servicii pentru cunoașterea comunității;

34. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea, prin crearea de evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarii, la aceste evenimente;

35. Contribuie la:

- Formarea unei imagini pozitive a beneficiarului de sine;
- Acceptarea celui alt, indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
- Socializarea/ resocializarea beneficiarilor;
- Diminuarea marginalizării sociale.

36. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: Planul Individual de Intervenție, Fișa de evaluare inițială și reevaluare;

37. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;

38. Deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor, în care se consemnează situațiile sesizate precum și măsurile care au fost luate, acestea urmând a fi consemnate și în dosarul beneficiarului;

39. Semnează, când este cazul, documente oficiale sau sarcini, solicitate de superiori;

40. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;

41. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

42. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

43. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(6) Atribuțiile asistentului medical balneofizioterapie sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Asistentul medical balneofizioterapie, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița în

procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari, (în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița asistentul medical balneofizioterapie desfășoară activități în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari;

3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

4. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

5. Respecta standardelor minime de calitate;

6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

7. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

8. Realizează activitățile de pregătire a pacienților și a aparaturii pentru aplicarea tratamentului;

9. Se ocupă de aplicarea tratamentelor cu curenți de joasă, medie și înaltă frecvență, precum și tratament cu câmpuri magnetice;

10. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de hidroterapie, băi galvanice, băi kineto, duș subacvatic;

11. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de fototerapie: ultraviolete, infraroșii;

12. Asigură efectuarea exercițiilor kinetice pentru recuperarea beneficiarilor din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, care au diferite afecțiuni;

13. Evaluează efectele obținute prin tratament;

14. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;

15. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;

16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;

17. Organizează activități și programează beneficiarii din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița pentru tratament;

18. Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;

19. Respectă drepturile persoanelor cu dizabilități din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

20. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

22. Este interzisă discriminarea beneficiarilor pe criterii de rasă, religie, sex, orientare sexuală;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

26. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

27. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,

28. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

29. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

30. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite, prin care se încalcă normele legale săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

32. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, la nivelul DGASPC Gorj.

(7) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Oferă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/ specialist;

2. Asistenții medicali, angajați cu contract individual de muncă în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Oferă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

5. Activitatea asistentelor medicale se va desfășura atât în cadrul cabinetului medical, cât și la patul bolnavului, în regim de ture 12 cu 24, asigurând asistență medicală continuă;

6. Asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului de familie și a medicilor specialiști, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor;

7. Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

8. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;

9. Repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

10. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a beneficiarilor respectivi;

11. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;

12. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

13. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico - sanitare sau antiepidemice;

14. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;

15. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico - sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;

16. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, controlează condițiile igienico - sanitare privind servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;

17. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

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

19. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatură și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare prescrisă;

20. Organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea igienei individuale și a beneficiarilor de servicii, curățenia echipamentului lor, spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecerea timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico-sanitare;

21. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările Organizației Mondiale a Sănătății și Standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;

22. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit bolnav;

23. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, sau după caz, în unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;

24. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

25. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(8) Atribuțiile masorului sunt următoarele:

1. Activitatea va fi realizată atât în sala de masaj, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Masorul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20% pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80%, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Activitatea de masaj este împărțită în ședințe, a căror durată este de 10 sau 30 minute/ beneficiar, în funcție de diagnosticul acestora. Procedurile principale de masaj sunt următoarele: netezirea; frământatul; tapotamentul; fricțiunile; vibrațiile;

5. Masajul manual se aplică beneficiarului cu diferite unguente antiinflamatoare și ulei de masaj, în funcție de afecțiunile acestora;

6. Masajul manual este aplicat la nivelul membrelor inferioare și exterioare, la nivelul musculaturii și coloanei vertebrale, se poate efectua parțial sau general, în funcție de diagnostic;

7. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulatorii stabilite de medicul centrului sau medicul specialist, direct cu beneficiarii de servicii;

8. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;

9. Participă la programe de formare în domeniul masajului;

10. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superior;

11. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

12. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

13. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(9) Atribuțiile instructorului de educație sunt următoarele:

1. Instructorul de educație, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80%, pentru un număr de 50 beneficiari;

2. Organizează activități specifice de educare de grup și individuale ca o continuitate a muncii psihologului);

3. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiența/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii, în vederea implementării unui program educativ în conformitate cu nevoile beneficiarului și standardele în domeniu;

4. Desfășoară activități educative cu toți beneficiarii de servicii;

5.Desfășoară activități educaționale de recuperare ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii, asistenții sociali și cu ceilalți specialiști din instituție;

6.Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul individual de intervenție și consemnează, cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa de reevaluare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;

7.Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi) pe care le efectuează împreună cu ei, potrivit Fișei de evaluare;

8. Organizează și desfășoară întreaga activitate educativă, în conformitate cu prevederile legale specifice protecției adultului cu dizabilitate și standardele în domeniu;

9.Desfășoară activități de autoservire și autogospodărire, testează interesul beneficiarilor repartizați în vederea organizării activităților de timp liber, conform Orarului zilnic făcut de către psiholog;

10. Cunoaște și stimulează dezvoltarea personalității fiecărui beneficiar de servicii: studiază dosarul și fișa medicală pentru cunoașterea diferitelor forme de deficiențe ale beneficiarului de servicii, urmărește comportamentul beneficiarului de servicii și intervine pentru prevenirea/ corectarea diferitelor abateri comportamentale, analizează activitățile și rezultatele beneficiarilor, le consemnează șialcătuiește, împreună cu psihologul, fișa psihopedagogică a fiecărui beneficiar de servicii;

11. Răspunde de sănătatea mintală a beneficiarului de servicii în timpul executării diferitelor tipuri de activitate educativă, informând psihologul atunci când apar deviate grave de conduită care ar putea pune în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a celor din jur sau când apar forme de autoagresare;

12. Implementează activitățile din Fișa de monitorizare, realizată de psiholog pentru fiecare beneficiar în parte;

13. Asistă și observă, permanent, starea beneficiarilor de servicii, reacțiile și atitudinile lor în fațasituațiilor de învățare propuse;

14. Asistă și îndrumă la desfășurarea activităților cu caracter educativ, având în vedere prevenirea posibilelor situații conflictuale dintre beneficiari;

15. Propune îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților educativ-recuperative din instituție;

16. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;

17. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarii, la aceste evcnimente;

18. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

19. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șcfii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;

21. Execută activitățile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă.

(10) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2.Terapeutul ocupațional, angajat cu contract individual de muncă la Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

4. Colaborează cu specialiști din alte centre, în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației și sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
7. Respectă programul zilnic de lucru, aprobat de conducerea centrului;
8. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii;
9. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor, pe tot parcursul programului de lucru;
10. Răspunde de existența materialelor didactice, repartizate;
11. Organizează, permanent, activități instructiv - educative și recuperative, atât în cadrul grupului cât și individual, cu fiecare beneficiar, atunci când este cazul;
12. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate;
13. Permanent, urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;
14. Participă la servirea hranei pentru beneficiari;
15. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/ dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
16. Urmărește dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor;
17. Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor, prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător;
18. Asigură sprijin și îndrumare pentru creșterea aptitudinilor de scris, desen, modelaj, croșetat și tricotat;
19. Asigură sprijin pentru participarea la activități de terapie prin muzică - activități ocupaționale (drumeții excursii, culegerea de plante medicinale);
20. Asigură sprijin în activități de menținere/ dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
21. Asigură sprijin în activități de dezvoltare a elementelor din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea;
22. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/ sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;
23. Implică beneficiarii în experiențe senzoriale cu scop de a explora obiecte, folosind simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
24. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții, pentru realizarea unor sarcini, pentru realizarea și finalizarea programului zilnic, organizarea timpului, sprijin în activități de menținere/ dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
25. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
26. Sprijină beneficiarii în exersarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații, menținerea și îmbunătățirea relațiilor la nivel interpersonal și /sau intergrupar;
27. Aplică metode de cunoaștere a mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, culturale, artistice, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, încurajarea în vederea implicării și participării la diferite activități, atât în centru cât și în societate;
28. Îndrumă și sprijină beneficiarul, pentru a participa la programele educative desfășurate în centru;
29. Aplică metode de exersare, consolidare a cunoștințelor și abilităților practice și sociale ale beneficiarilor, să-și capeteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
30. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor;
31. Însușește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate de centru, cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
32. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor, conform standardelor specifice de calitate;

33. Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ - educative, proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora;

34. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;

35. Dacă starea medicală a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul centrului sau asistentul medical;

36. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;

37. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;

38. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

39. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/ 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;

40. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

41. Are un comportament etic cu beneficiarii cât și cu aparținătorii acestora;

42. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;

43. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul centrului, secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;

44. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, în afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;

45. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;

46. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de către conducerea centrului;

47. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

48. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;

49. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

50. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

51. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

52. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;

53. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

54. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

55. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,

56. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

57. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

58. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în

notele interne emise de către conducerea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

59. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

60. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

61. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

62. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(11) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:

1. Sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat șișters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico – sanitare);

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Oferă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

4. Transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

5. Activitatea se va desfășura la patul beneficiarului, în regim de ture (12 cu 24) asigurând îngrijirea și supravegherea continuă a beneficiarilor;

6. Secondează asistentul medical, cu care lucrează, în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de servicii pe care îi deservește;

7. Participă la formarea beneficiarilor de servicii, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

8. Însoțește beneficiarii de servicii la aplicarea tratamentelor și procedurilor, sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

9. Asigură igiena corporală a beneficiarilor de servicii, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului. După caz, însoțește beneficiarii de servicii la grupurile sanitare sau baie. Efectuează îmbăierea beneficiarilor de servicii de câte ori este nevoie;

10. Pregătește beneficiarii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei, precum și pentru odihnă;

11. Servește masa beneficiarilor de servicii, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;

12. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

13. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează.

14. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor de servicii;

15. Anunță imediat șeful de centru, medicul sau asistenta medicală de absența sau la dispariția unui beneficiar de servicii;

16. Răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși și ferestre, iar împreună cu îngrijitoarea de curățenie răspunde de starea grupurilor sanitare;

17. Înlouiește și transportă în condiții igienice, la spălătorie, rufăria murdară;

18. Predă și primește lenjeria, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiarilor de servicii la fiecare schimb de tură;

19. Efectuează curățenia și dezinfecția dormitoarelor;

20. Supraveghează beneficiarii în spațiile comune cât și în dormitoare;

21. Efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

22. Participă la curățenia generală a unității, ori de câte ori este nevoie;

23. Transportă ploștile, urinarele cu dejecțiile bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;

24. Efectuează și întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului;

25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

27. Pregătește saloanele pentru dezinsecție ciclică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acesteia;

28. Anunță imediat asistentele medicale și scrie în procesul verbal de predare - primire al serviciului următoarele evenimente petrecute în sectorul ei de activitate:

- decesul unui beneficiar de servicii, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
- îmbolnăvirile constatate personal ale beneficiarilor de servicii;
- rănire/ vătămare importantă ori accident ale beneficiarilor de servicii;
- orice acuzație privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
- absența nejustificată din Complex a unui beneficiar de servicii.

29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(12) Atribuțiile instructorului de ergoterapie sunt următoarele:

1. Instructorul de ergoterapie, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

2. Îndrumă și asistă la îmbrăcarea - dezbrăcarea corectă a hainelor și alegerea lor după sezon, zile festive;

3. Îndrumă și asistă la folosirea, în mod civilizat a grupului sanitar;

4. Oferă sprijin beneficiarilor pentru formarea sau recăpătarea deprinderilor de viața cotidiană;

- Îndrumă și asistă la maniera în care își întrețin beneficiarii camera de locuit, aranjarea paturilor, aerisirea camerei, ștergerea prafului, îngrijirea florilor;
- Îndrumă și asistă la servirea mesei de către beneficiarii de servicii, precum și utilizarea corectă a tacâmurilor;

5. Oferă sprijin pentru cultivarea deprinderilor de muncă:

- Îndrumă și asistă la efectuarea curățeniei în cadrul curții unității;
- Îndrumă și asistă la activitatea cognitiv perceptivă a uneltelor de grădinarit;
- Îndrumă și asistă la activități cu caracter oculo-manual de împletit, croșetat, tricotat, cusături cu acul, mici reparații ale hainelor;

6. Oferă sprijin pentru reformarea autonomiei personale în mediu ambient:

- Îndrumă și asistă la activități cu caracter cognitiv, utilizând ca metodă observația directă a beneficiarului de servicii pus în situația de a recunoaște diferite părți constitutive ale Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița (dormitoare, grupuri sanitare, sala de mese, spălătoria etc.);

- Îndrumă și asistă la activități cu caracter cognitiv, utilizând ca metodă observația directă a beneficiarului de servicii pus în situația de a recunoaște anumite obiective din cadrul comunității (biserica, alimentară), având ca obiectiv socializare secundară;

- Îndrumă și asistă la recăpătarea deprinderilor de mobilitate pierdute;

7. Oferă sprijin pentru reformarea deprinderilor cognitive;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități de recunoaștere a adresei unității și localizarea ei într-un spațiu determinat, având ca repere magazinul, biserica, stația de autobuz;

- Îndrumă și asistă la cunoașterea, prin acțiuni practice a peisajului rural (case, livezi, grădini, câmpuri, animale);

8. Oferă sprijin pentru reformarea deprinderilor de relaționare socială;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități de stabilire a unor relații interpersonale;
- Îndrumă și asistă la diferite modalități care să aibă ca obiectiv reformarea unui compartiment adecvat în societate;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități care să aibă ca obiectiv reformarea unui compartiment adecvat la ocazii speciale (în vizită, zile onomastice, sărbători religioase);

- Îndrumă și asistă la diferite modalități de respectare a normelor de bună conviețuire, a codului bunelor maniere;

9. Oferă sprijin pentru antrenarea funcției neuromusculare. Dezvoltarea abilităților motrice:

- Îndrumă și asistă la executarea unor mișcări de finețe: închis-deschis nasturi, înnodat;
- Îndrumă și asistă la exerciții practice de mers la bară sau cu cadrul;
- Îndrumă și asistă la încurajarea compensării deficiențelor funcționale prin preluarea funcțiilor afectate de către componentele valide ale persoanei;

10. Oferă sprijin pentru antrenarea integrării senzoriale:

- Îndrumă și asistă beneficiarii în vederea mersului cu ajutor prin interiorul camerei și al Centrului;

- Îndrumă și asistă la diferite metode de localizare a obiectelor de folosință zilnică;

- Îndrumă și asistă la reformarea deprinderii de utilizare a toaletei;

- Îndrumă și asistă la diferite metode de găsimă a băncilor din curte.

11. Oferă sprijin pentru antrenarea integrării senzoriale:

- Îndrumă și asistă beneficiarii la diferite metode de relaxare:

- Lectura diversă, vizionări TV, audiții muzicale;

- Jocuri de table, rummy, șah etc.

12. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: fișe individuale;

13. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;

15. Execută activitățile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/ 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;

16. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

17. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

(13) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

4. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

8. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

- referent IA, cod COR 331309 - 1 post;
- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 1 post;
- inspector de specialitate II, cod COR 242203 - 1 post;
- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;
- spălătoreasă, cod COR 912103 - 2 posturi;
- muncitor calificat (focist), cod COR 818204 - 4 posturi;
- muncitor calificat (lenjerie), cod COR 753101 - 1 post;
- portar, cod COR 962909 - 4 posturi;
- îngrijitoare, cod COR 515301 - 4 posturi;
- muncitor necalificat, cod COR 921302 - 1 post.

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate II sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
3. Este desemnat procedural, îndeplinind atribuțiile prevăzute în procedurile de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;
4. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
5. Întocmește bonurile de consum și de transfer, în baza referatelor aprobate, pentru eliberare din magazie;
6. Gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe;
7. Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune;
8. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate;
9. Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori, în baza necesarului aprobat;
10. Întocmește Planul anual de achiziții publice și ține evidența încadrărilor în codurile CPV;
11. Urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii;
12. Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora;
13. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
14. Asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
15. Întocmește graficele de lucru și pontajele personalului administrativ (fochiști, portari, spălătorese, lenjer, muncitor ne calificat);
16. Răspunde, direct, de activitatea lenjeriei, spălătoriei, muncitorului, portari și centrală termică;
17. Îndeplinește prevederile din Hotărârii de Guvern nr. 1425/ 2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006;
18. Îndeplinește și răspunde de activitățile specifice protecției PSI și SSM pentru personalul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
19. Asigură activitatea de pază, având următoarele atribuții:
 - organizează, conduce și controlează activitatea de pază și modul de executare a serviciului de către personalul de pază;
 - informează de îndată conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora;
 - propune conducerii unității măsuri pentru perfecționare a activității de pază;
 - execută programul de pregătire profesională specifică a personalului care efectuează paza;
20. Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției 3035/ 03.09.2010, acestea fiind următoarele:
 - își însușește dispozițiile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, și aplică prevederile acesteia care au legatură cu locurile de muncă;
 - instruește personalul din structura Complexului de îngrijire și asistență Dobrița în legatură cu dispozițiile Legii nr.132/2010 și întocmește anual fișa de instructaj conform modelului din anexa 1;
 - întocmește registrul de evidență al deșeurilor colectate selectiv după modelul din anexa 2, cu specificarea datelor de contact ale structurii/substructurii DGASPC Gorj și raportează lunar cantitatea de deșeurii colectate selectiv la Agenția Națională pentru Protecția Mediului – Direcția Deșeurii și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsoli (cu sediul în București, sector 6, splaiul independenței , nr. 294 , fax 021 2071103) respectând codificarea prevăzută la anexa 2 capitolul 20 din Hotărârea de Guvern nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile periculoase (exemplu de coduri: 20.01.01-pentru hârtie și carton, 20.01.02 – pentru sticlă, 20.01.40 – pentru metale, 20.01.39 – pentru materiale plastice);
 - întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul spațiilor ocupate de unitate conform modelului din anexa 3.
21. Solicită, prin referat, conducerii DGASPC Gorj, în conformitate cu art. 3 și art. 8 din Legea 132/ 2010, achiziția, astfel:

- pentru fiecare birou/încapere în care se desfășoară activități. 3 recipiente din plastic în culori specifice fiecărui tip de material reciclabil/deșeu (pentru hârtie și carton – albastru, pentru metal și plastic galben, pentru sticlă – alb sau verde). Pentru deșeuri menajere (resturi alimentare, deșeuri biodegradabile de la bucătărie și cantine, îmbrăcăminte, textile etc.) se va achiziționa un recipient separat, iar pentru deșeurile cu regim special (deșeuri medicale, deșeuri toxice sau deșeuri ce nu sunt cuprinse în cele patru categorii enumerate anterior) se va respecta regimul legal de colectare,

- pentru holuri 3 recipiente din plastic în culori specifice fiecărui tip de deșeu reciclabil,

22. În exteriorul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, asigură depozitarea deșeurilor în 3 containere în codul de culori specific fiecărui tip de deșeu (conform contractului încheiat de DGASPC Gorj cu operatorii autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor);

23. Pe fiecare tip de recipient asigură inscripționarea tipului de deșeu reciclabil pe cel puțin 20% din suprafața recipientului. În situația în care nu se pot achiziționa recipiente pe culori specifice va asigura inscripționarea, conform alineatului precedent,

24. Asigură instruirea suplimentară a personalului de curățenie în legătură cu colectarea și depozitarea separată a fiecărui tip de deșeu reciclabil;

25. Asigură informarea vizitatorilor instituției/ beneficiarilor de servicii din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița prin afișaj ce să cuprindă modul depozitării selective a deșeurilor;

26. Predă operatorilor autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor, pe bază de proces verbal, deșeurile colectate selectiv, conform contractului încheiat de DGASPC Gorj cu aceștia;

27. Îndeplinește orice alte sarcini rezultate din modificarea sau actualizarea legislației privind colectarea selectivă a deșeurilor, ce au legătură directă cu atribuțiile specificate la literele a – j;

28. Întocmește anual planul de achiziții publice;

29. Respectă graficul de circulație a documentelor și predă, la contabilitate, pe bază de borderou de predare a documentelor, documentele justificative avizate și aprobate de persoanele autorizate;

30. Lunar, între 10 - 15 ale lunii, se prezintă la contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele din magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;

31. Ține evidența contractelor de achiziții și urmărește respectarea cantității achiziționate și a prețurilor de achiziție;

32. Păstrează, pregătește și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului, ce reflectă activitatea, respectând normele de arhivare;

33. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

34. Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;

35. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;

36. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

37. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

38. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

39. Îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

40. Respectă standardele minime de calitate privind serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale;

41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

42. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;

43. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

44. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

45. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în

notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

46. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

47. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

48. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

49. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

50. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

51. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

52. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

53. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(3) Atribuțiile magazinerului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă;

4. Efectuează recepția, în prezența comisiei de recepție marfă care semnează nota de recepție;

5. Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;

6. Verifică, zilnic, stocurile de materiale și alimente;

7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale;

8. Răspunde de igiena în magazinele Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

9. Eliberează bunurile din gestiune, în prezența ofițerului de serviciu;

10. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer) în prezența ofițerului de serviciu;

11. Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ ieșire cu nume, prenume (scrise citeț) și semnături;

12. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie;

13. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;

14. Lunar, între 10 – 15 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;

15. Predă, zilnic, documentele justificative pe bază de borderou predare - primire, la biroul contabilitate din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

16. Completează și ține evidența, zilnic, pentru fiecare produs, cu ajutorul fișelor de magazie;

17. Execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate;

18. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus;

19. Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință;

20. Supune, spre verificarea și aprobarea comisiilor de casare, a bunurilor materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normale de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar – preventiv;

21. Asigură și urmărește administrarea și folosirea în bune condiții a spațiilor ocupate și a dotărilor din cadrul complexului, sesizează șeful de centru pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice;

22. Asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați, cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

23. Execută activități de manipulare a bunurilor materiale primite/ predate, în/ din gestiune, distribuie materialele/ produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul din cadrul complexului, aprobate de către șeful de centru;

24. Întocmește refcrat de necesitate către șeful de centru cu privire la bunurile și materialele gestionate, atunci când stocurile respective ajung la cantitatea minimă, solicitând cantitatea de bunuri și materiale până la cantitatea maximă a stocului. Stocul minim reprezintă cantitatea de bunuri și materiale calculată, ca medie pe lună a consumului din anul precedent, cantitatea, stocul maxim reprezintă dublul cantității de bunuri și materiale calculată ca medie pe lună a consumului din anul precedent;

25. Asigură condițiile necesare păstrării calității produselor gestionate;

26. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor din gestiune;

27. Solicită, în scris, șefului de centru, să îi asigure asistență tehnică de specialitate când primește bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de recepție în acest scop;

28. Întocmește centralizatorul lunar al bonurilor de consum;

29. Urmărește, zilnic, asigurarea pazei și securității depozitelor și sesizează imediat, în scris, șeful de centru despre neregulile constatate;

30. Comunică în scris șefului de centru următoarele:

- plusurile și minusurile pe care le-a constatat în gestiunea sa;
- cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, sustrate sau există pericolul de a se ajunge în asemenea situații;
- stocuri de bunuri pentru care urmează să expire perioada de valabilitate cu cel puțin 2 luni înainte de expirare;

31. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;

32. Propune persoana care să îndeplinească atribuțiile lui în perioada în care lipsește din unitate;

33. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;

34. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

35. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a complexului;

36. Întocmește referatele de necesitate conform procedurii privind circuitul documentelor de la centre către DGASPC Gorj privind realizarea achizițiilor și plata facturilor;

37. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

38. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

39. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

40. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

41. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

42. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

43. Are obligația de a - și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

44. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

45. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

46. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

47. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

48. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

49. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

50. Este desemnat înlocuitor responsabil procedural, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;

51. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

52. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

53. Este reprezentant al lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă și exercită atribuțiile specifice, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;

54. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

55. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

.(4) Atribuțiile portarului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

3. Răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița pe perioada serviciului;

4. La poarta de acces în instituție, efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea și intrarea acestuia din tură;

5. În caz de incendiu sau atac violent alarmează Inspectoratul pentru Situații de Urgență Gorj și poliția Runcu, anunță ofițerul de serviciu și șeful de centru, luând măsuri pentru localizarea focului, salvarea beneficiarilor sau reținerea celor care încearcă să intre în obiectiv;

6. Permite accesul în unitate a persoanelor străine numai cu aprobarea șefului de centru, iar după orele de program numai cu aprobarea ofițerului de serviciu;

7. Interzice accesul în unitate a autovehiculelor străine, făcând excepție autovehiculele de intervenție ale organelor de control și cele care transportă hrana beneficiarilor;

8. Accesul în unitate este permis pe baza documentului de identitate și înscrierii în registrul pentru vizitatori. Accesul în unitate se permite numai persoanelor îmbrăcate decent și conform orarului din programul de vizite aprobat de șeful de centru;

9. Permite accesul în unitate al reprezentanților mass-media numai cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj, pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate;

10. Permite accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat numai cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj;

11. Permite accesul autovehiculelor care transportă bunuri materiale sau alimente numai pe baza foilor de parcurs și a actelor care însoțesc mărfurile. Altor mijloace de transport venite în interes de serviciu le este permis accesul în unitate doar pe baza documentelor prevăzute de lege. Mijloacele de transport care intră în unitate vor fi înregistrate la poartă într-un registru special;

12. Execută lucrările de curățenie în curtea unității, în fața unității, la platforma de gunoi menajer, săpatul pomilor, tăierea viței de vie, văruire pomi și alei, cosirea ierbii, dezapeziri, aplicarea materialelor antiderapante pe căile de acces auto și pietonale etc. În timpul executării acestor lucrări are obligația de a

închide calea de acces auto și pietonală în unitate. Dacă în acest timp, persoane din interiorul unității au aprobat șeful de centru de a ieși în exteriorul unității, permite acest lucru deplasându-se la intrarea pietonală în unitate pentru a deschide ușa de intrare în unitate. De asemenea, dacă persoane din exteriorul unității doresc să intre în unitate și își semnalează prezența acționând soneria instalată la poarta de intrare, are obligația ca la semnalul acustic, să se deplaseze la poartă, să legitimizeze persoana respectivă și să anunțe șeful de centru;

13. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor decedați;

14. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta unității, decât cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj;

15. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;

16. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;

17. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției;

18. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

19. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul unității;

20. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;

21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

22. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

23. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

24. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

26. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

27. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

28. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

29. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

31. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

32. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

33. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

34. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

35. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,;

36. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;

37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(5) Atribuțiile referentului – contabil sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la magaziner, pe bază de borderou primire documente, aprobate și vizate de persoanele desemnate;

3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic, operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;

4. Întocmește, lunar (până la data de 10 ale lunii) bilanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice;

5. Înregistrează rezultatele inventariilor în evidențele tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite;

6. Efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie;

7. Întocmește angajamentele de plată și ține evidența acestora pentru cheltuielile materiale;

8. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică;

9. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;

10. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli;

11. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente;

12. Ține evidența analitică a contului 461 și răspunde de operațiunile efectuate, urmărește încasările debitorilor;

13. Participă la activitățile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

14. Evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, salubritate, etc) și propune măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente, urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv penalităților de întârziere dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

15. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

16. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite în vederea centralizării, serviciului finanțe - buget din cadrul DGASPC Gorj;

17. Stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea unității;

18. Urmărește și verifică încadrarea pe trimestre și pe an a creditelor repartizate de DGASPC Gorj

19. Elaborează propunerile de rectificare a bugetului în baza normelor legale;

20. Verifică dosarele beneficiarilor de servicii și stabilește cuantumul contribuției lunare care trebuie achitat conform legislației în vigoare;

21. Primește și analizează necesarul fizic și valoric al lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul unității;

22. Asigură schimbul permanent de date și informații cu DGASPC Gorj;

23. Întocmește note contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune declasarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin dispoziție de către directorul general al DGASPC Gorj;

24. Recuperează eventualele pagube constatate, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor celor în drept;

25. Asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul Consiliului Județean Gorj a contribuțiilor lunare încasate;

26. Organizează și participă activ la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești;

27. Verifică lunar, soldurile din balanța analitică, precum și balanța analitică;

28. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii contabilității nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, emis de Ministerul Finanțelor Publice;

29. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, alimentelor, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare intrate în instituție pe fiecare sursă de proveniență, urmărind înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor;

30. Respectă prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/ 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

31. Verifică soldurile din balanța analitică cu cele din fișele de magazie;

32. Completează fișa mijlocului fix cu conținutul minimal obligatoriu;

33. Asigură introducerea datelor în aplicația informatică, notele de intrare - recepție ale bunurilor materiale achiziționate și bonurile de consum aferente, întocmește astfel balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate și date în consum, precum și alte situații și rapoarte periodice;

34. Asigură și exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și active (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

35. Efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidența analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare și folosință, punctând și verificând concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ-valorice, informând șeful de centru în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

36. Întocmește propuneri pentru proiectul de buget și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare. Asigură fundamentarea, oportunităților de realizare a veniturilor proprii din contribuțiile lunare și a sumelor surse, inclusiv fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru elaborarea proiectelor anuale și rectificative de buget, priorizate ca urmare a necesităților și influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetare;

37. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate;

38. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în vederea bunului mers al activității în unitate;

39. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

40. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

41. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

42. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

43. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

44. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

45. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

46. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

47. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

48. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

49. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

50. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

51. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

52. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

53. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

54. Este desemnat responsabil procedural îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități pentru Compartimentul administrativ-contabilitate;

55. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

56. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

57. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(6) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

3. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege;

4. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute șefului de centru prin referat, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

5. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;

6. Preia, pe bază de proces-verbal, cantitativ, de la infirmiere rufele murdare (lenjerie de pat, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, huse, fețe de masă etc.);

7. Predă rufele curate și uscate lenjeriei;

8. Întocmește referat de necesitate către șeful de centru cu privire la materialele necesare în procesul tehnologic de spălare și dezinfecție;

9. Are obligația asigurării circuitului rufelor murdare și a rufelor curate în interiorul sectorului spălătorie - uscătorie - lenjerie, împreună cu lenjereasa;

10. Răspunde de gestiunea din cadrul sectorului spălătorie - uscătorie - lenjerie, împreună cu lenjereasa;

11. Efectuează și menține curățenia și dezinfecția în sectorul spălătorie - uscătorie - lenjerie, împreună cu lenjereasa;

12. Nu permite punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de către alte persoane (beneficiari de servicii sau salariați ai complexului);

13. Efectuează activitățile specifice, în exclusivitate, beneficiarilor Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

14. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;

15. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;

16. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât

și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

17. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități, la solicitarea conducerii;

18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

19. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

20. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

21. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

23. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

24. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

25. Are obligația de a - și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

26. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

27. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

28. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

29. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

30. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

31. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

32. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

33. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

34. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

35. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

36. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(7) Atribuțiile îngrijitoarei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă

2. Efectuează curățenia și dezinfecția pavilioanelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor mobilierului și obiectelor sanitare în pavilionul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, în următoarele spații:

- spațiu de socializare;
- coridoare;

- holuri și debarale;
- scări interioare și exterioare;
- grupuri sanitare;
- izolator;
- sală mese;
- cabinet medical;
- cabinet recuperare;
- lift;

3. Efectuează curățenia și dezinsecția pavimentelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor, mobilierului și obiectelor sanitare în pavilionul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, în următoarele spații:

- grup sanitar;
- hol;

4. Efectuează curățenia și dezinsecția pavimentelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor, mobilierului și obiectelor sanitare în toate spațiile interioare ale pavilionului administrativ;

5. Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul din pavilioanele de cazare, blocul alimentar și pavilionul administrativ la tomberoanele de pe platforma de colectare a gunoiului, răspunde de depunerea gunoiului;

6. Efectuează curățenia și dezinsecția coșurilor de colectare a gunoiului;

7. Răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie pe care le are în primire sau a celor care se folosesc în comun;

8. Îndeplinește toate indicațiile medicului sau asistentului medical privind întreținerea curățeniei și dezinsecției;

9. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

10. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

11. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

12. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

13. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

14. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

15. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și asistență Dobrița;

16. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

17. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

18. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

19. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

20. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

21. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

22. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

24. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(8) Atribuțiile inspectorului de specialitate - secretariat - resurse umane sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate de lege;

3. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;

4. Răspunde de distribuirea fișelor fiscale pentru salariații unității;

5. Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru toți salariații complexului, în luna decembrie pentru anul următor și ține evidența efectuării acestora;

6. Primește corespondența, răspunde de confidențialitatea acesteia, o înregistrează în registrul de corespondență și o prezintă șefului de centru în cel mai scurt timp;

7. Asigură repartizarea corespondenței așa cum este stabilită de către șeful de centru;

8. Asigură legăturile telefonice cu exteriorul și compartimentele dotate cu telefon din incinta unității;

9. Completează adeverințele de salariat și le depune la DGASPC Gorj;

10. Ridică de la serviciul resurse-umane al DGASPC Gorj sub semnătură, adeverințele de salariat, dispozițiile emise de DGASPC Gorj și le comunică pe bază de semnătură salariaților vizați de documentele respective;

11. Întocmește notele de serviciu emise de către șeful de centru și redactează corespondența unității;

12. Efectuează și răspunde de arhivarea documentelor unității conform actelor normative în vigoare;

13. Asigură cunoșterea legislației referitoare la toate activitățile unității;

14. Urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispune complexul numai în interesul acestei instituții;

15. Urmărește pe întregul circuit referatele de necesitate către DGASPC Gorj cu privire la aprovizionarea cu produse/ piese/ materiale/ consumabile/ orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurări a activității în cadrul complexului, până la realizarea achiziției și informează șeful de centru;

16. Întocmește situații lunare cu privire la posturile vacante;

17. Asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date privind personalul angajat al unității;

18. Întocmește planul anual privind formarea profesională a angajaților unității;

19. Realizează, la solicitarea șefului de centru, studii și statistici din domeniul resurselor umane;

20. Analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/ grade profesionale pentru angajații unității;

21. Întocmește pontajul pentru personalul unității, pe baza condiții de prezență, ține evidența, concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;

22. Întocmește și păstrează dosarele complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces pentru personalul unității;

23. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru deducerile personale suplimentare;

24. Întocmește, împreună cu șeful centrului și coordonatorul personalului de specialitate, documentația necesară organizării examenelor de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională pentru salariații din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

25. Întocmește, împreună cu șeful centrului și coordonatorul personalului de specialitate, propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor, conform prevederilor legale în vigoare;

26. Este persoana responsabilă cu condica de prezență a salariaților Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

27. Respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

28. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în vederea bunului mers al activității în unitate;

29. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
30. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
31. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
32. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
33. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului este interzisă;
34. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
35. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
36. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
37. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
38. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
39. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
40. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
41. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
42. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
43. Este desemnat responsabil cu riscurile, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor pentru Compartimentul administrativ-contabilitate;
44. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
45. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(9) Atribuțiile muncitorului necalificat sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Efectuează și întreține, permanent, curățenia în curtea unității;
3. Execută lucrările de întreținere a spațiilor cu flori din curtea unității;
4. Execută și întreține permanent curățenia la platforma de depozitare a gunoierului menajer din unitate;
5. Execută, împreună cu muncitorii calificați, lucrări de întreținere și reparații în unitate;
6. Execută curățenia la sectorul zootehnic;
7. Preia resturile alimentare, de la blocul alimentar și hrănește porcii din sectorul zootehnic;
8. În timpul sezonului cald curăță masa verde rezultată prin cosire din toată curtea unității și curăță gardurile unității de ierburi și plante agățătoare;
9. Execută lucrările de curățenie și întreținere a cimitirului unde sunt înmormântați beneficiarii care au decedat;
10. Respectă programul de lucru stabilit de către conducerea unității;
11. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor de servicii decedați;

12. Execută și alte activități din cadrul compartimentului administrativ-contabilitate pentru buna desfășurare a activității în unitate, dispuse de către șeful de centru;
16. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
13. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
14. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
15. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
16. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
17. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
18. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
19. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
20. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
21. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
22. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
23. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
24. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
25. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
26. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
27. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(10) Atribuțiile muncitor calificat – fochist sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă în conformitate cu graficul de lucru în ture;
3. Preia și predă tura, în conformitate cu instrucțiunile de preluare - predare a turei;
4. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
5. Cunoaște și asigură funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
6. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor;
7. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului;
8. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite;

9. Verifică, în permanență, starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;

10. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține;

11. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico – operative;

12. Anunță conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă;

13. Răspunde și întreține în perfectă stare de funcționare materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare;

14. Anunță conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița atunci când constată o defecțiune la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;

15. Răspunde de exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare;

16. Participă, activ, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

17. Execută debitarea lemnului de foc achiziționat și depozitarea lui în locația special amenajată;

18. Nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine, a beneficiarilor sau a altor salariați care nu au atribuțiuni de serviciu în acest punct de lucru;

19. Atunci când cazanele termice nu funcționează, participă, împreună cu ceilalți muncitori, la realizarea lucrărilor administrativ - gospodărești și de reparații, în limita abilităților sale profesionale;

20. Preia și execută, în limitele sale de competență, atribuțiile de serviciu ale portarului sau muncitorului necalificat, după caz, atunci când aceștia nu sunt în activitate;

21. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor decedați;

22. Întocmește referat către șeful de centru în care solicită toate piesele și materialele care îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

23. Urmărește, permanent și răspunde de buna funcționare a centralei solare, a panourilor solare și a tuturor componentelor, execută lucrările de întreținere și reparații și execută toate manevrele necesare pentru buna funcționare și protecția acestora;

24. Verifică, zilnic, starea de funcționare a grupurilor sociale din toate clădirile unității și repară defecțiunile constatate;

25. Verifică, zilnic, starea de funcționare a sistemului de înmagazinare și pompare apă și hidranții interiori și repară defecțiunile constatate, în scopul asigurării funcționării normale permanente a acestui sistem;

26. Verifică, zilnic, starea de funcționare a aragazului, a frigiderelor și a chiuvetelor din blocul alimentar și repară defecțiunile constatate;

27. Verifică zilnic starea de funcționare a grupului electrogen și remediază defecțiunile constatate;

28. Verifică, zilnic, starea de funcționare a frigiderelor din dotarea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și pavilionul administrativ-contabilitate și remediază defecțiunile constatate, în limita competenței;

29. Execută lucrările de întreținere a mașinilor de spălat, a uscătorului, a hidroforului, a mașinii de cusut și a stației de călcat din sectorul – spălătorie – uscătorie - lenjerie, verifică zilnic starea lor de funcționare și repară defecțiunile constatate;

30. Asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice în cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

31. Asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotarea unității și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere;

32. Verifică, zilnic, buna funcționare a canalizării din unitate și repară defecțiunile constatate;

33. Verifică, zilnic, buna funcționare a circuitului intern de alimentare cu apă, repară defecțiunile constatate în scopul asigurării apei la toate punctele de lucru din unitate pentru buna desfășurare a activităților;

34. Participă la cursurile necesare pentru obținerea vizei anuale a autorizației de fochist;

35. Nu va părăsi postul în cazul în care nu vine schimbul de tură;

36. Execută și atribuțiile portarului în perioada când nu este acesta prezent;

37. Asigură și răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, pe perioada serviciului;

38. La poarta de acces în instituție, efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea acestuia din tură;

39. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

40. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;

41. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, decât cu acordul conducerii;

42. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;

43. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița (curte, clădiri), cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;

44. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

45. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

46. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în jurul clădirilor și în fața instituției;

47. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

48. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Complexului;

49. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;

50. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității, în limita abilităților sale profesionale;

51. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

52. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fara aprobarea șefului Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;

53. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

54. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale;

55. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița este interzisă;

56. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

57. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

58. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;

59. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

60. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

61. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

62. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

63. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

64. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

65. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

66. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;

67. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

68. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(11) Atribuțiile muncitorului calificat – lenjer sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
3. Repară și retușează lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc. din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
4. Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții;
5. Confectionează diferite articole de îmbrăcăminte;
6. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
7. Execută corect și în termenele stabilite, confectionarea produsului;
8. Păstrează în bună stare materialele de lucru și răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute șefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
9. Interzice punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din atelierul lenjerie de către alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari etc.);
10. Nu permite introducerea în atelierul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confectionării sau reparării, fără aprobarea conducerii;
11. Execută călcarea articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
12. Confectionează lenjerie pentru dotarea unității;
13. Răspunde de gestiunea din cadrul sectorului spălătorie – uscătorie – lenjerie, împreună cu spălătoresele;
14. Are obligația asigurării circuitului rufelor murdare și al rufelor curate în interiorul sectorului spălătorie – uscătorie - lenjerie, împreună cu spălătoresele;
15. Efectuează și menține curățenia și dezinfecția în sectorul spălătorie – uscătorie - lenjerie, împreună cu spălătoresele;
16. Asigură, zilnic, cantitatea de îmbrăcăminte și lenjerie de pat (în stare bună, curată și călcată) solicitată de către infirmiere și o predă către infirmiere pe bază de proces-verbal;
17. Întocmește referat de necesitate și primește de la magazia unității, pe bază de bon de consum/transfer, produsele care îi sunt necesare pentru asigurarea schimburilor solicitate de infirmiere;
18. Execută trierea articolelor de îmbrăcăminte și lenjerie de pat necorespunzătoare și va întocmi și înainta către contabilitate nota cu aceste articole pentru a putea fi înlocuite;
19. Întocmește propuneri scrise către șeful de centru cu privire la articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjerie de pat pe care le consideră necesare pentru a putea asigura permanent beneficiarilor ținuta corespunzătoare și condiții optime de cazare;
20. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
21. Respectă instrucțiunile legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare date de producătorul acestuia;
22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
23. În perioada în care în sectorul lenjerie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
24. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
25. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
26. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;

27. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

28. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

29. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

30. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

31. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

32. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

33. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

34. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

35. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

36. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

37. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

38. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

39. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

40. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare, până la data predării pe baza de proces-verbal numerotate și legate către arhiva unității;

41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

42. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI DOBRIȚA**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere sau serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatului de acreditare Sr. AF, nr. 006527, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 31.10.2019.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița (CIA Dobrița) are avizul de înființare nr. 15600/1/DDPD/SLA/LH/20.07.2020, emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, obținut în urma reorganizării serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Dobrița, serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Gorj și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu o capacitate de 50 locuri, situat în localitatea Dobrița, comuna Runcu, Județ Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă, care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social cât și al deprinderilor personale.

Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participare activă în cadrul comunității locale se urmărește atingerea următoarelor obiective:

1. recuperarea diferitelor afecțiuni ale beneficiarilor;
2. demarginalizarea socială a beneficiarilor;
3. reinsertia familială și socială a beneficiarilor;
4. satisfacerea nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor;
5. depășirea situațiilor de dificultate;
6. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
7. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, reglementat de 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița este înființat prin Hotărârea Consiliul Județean Gorj nr. 130/ 30.09.2020 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura DGASPC Gorj, a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, prin reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Tg - Cărbunești, Centrului de recuperare și reabilitare Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență Dobrița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanseși tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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);
8. 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;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. 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;
16. Colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate și stare civilă (Copie după certificate de naștere și căsătorie ale persoanei asistate, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz);
3. Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, după Planul individual de servicii și după Programul individual de reabilitare și integrare socială;
5. Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
7. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, cupon pensie, sau adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
8. Copii după hotărâri judecătorești în care s-au stabilit obligații de întreținere pentru persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
9. Copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere față de alte persoane;
10. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
11. Copie după certificatul de deces al aparținătorului, după caz;
12. Certificat medical tip - nu suferă de boli contagioase (R.B.W., M.R.F., SIDA - până la 60 ani examen coproparazitologic);
13. Documente doveditoare ale situației locative;
14. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei potrivit căreia nu i s-a putut asigura îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
15. Schema de tratament;
16. Curatela prin judecătorie pentru cei cu handicap mintal;
17. Angajament plată - titlu executoriu;
18. Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Gorj;
19. Dispoziția DGASPC Gorj de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

Pentru a fi admiși într-un centru pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Gorj, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

1. Să fie persoane încadrate în grad de handicap;
2. Să fie persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Decizia de admitere/respingere este emisă de către Comisia de evaluarea persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Gorj.

d) Stabilirea contribuției

Stabilirea contribuției beneficiarilor admiși într-unul din centrele din structura DGASPC Gorj se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/ încetare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor.

3.1.1 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) 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 întocmită de personalul din cadrul Centrului;

c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) 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.

3.1.2 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) central numai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/ beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița 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.

(6) Contract de servicii – model

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim D.G.A.S.P.C.GORJ , denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-jiu, str. Siretului, nr.24, Județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/ Banca Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul/ doamna _____, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:*

și
2.

.....
(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ locuiește în localitatea
....., str. nr. județul/ sectorul, codul numeric personal
....., posesor al B.I./ C.I. seria nr., eliberat/ eliberată la data de de
Secția de Poliție reprezentat prin domnul/ doamna domiciliat/ domiciliată
în localitatea str. nr. județul/ sectorul posesor/
posesoare al/ a B.I./ C.I. seria nr., eliberat/ eliberată la data de de Secția de Poliție
....., conform

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data

1. *având în vedere:*

- planul de intervenție nr /data
- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

2. *convin asupra următoarelor:*

1. *Definiții:*

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită *furnizor de servicii sociale*, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită *beneficiar de servicii sociale*, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. *furnizor de servicii sociale* — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. *beneficiar de servicii sociale* — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. *servicii sociale* — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale* — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. *revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire* — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. *contribuția beneficiarului de servicii sociale* — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. *obligățiile beneficiarului de servicii sociale* — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minimale de calitate* — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. *evaluarea inițială* — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. *planul individualizat de asistență și îngrijire* — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. ¹ *Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:*

1. servicii de îngrijire și asistență medicală;
2. activități de abilitare și reabilitare;
3. activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
4. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
5. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
6. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
7. informare și servicii de asistență socială.

¹ Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.

2.2. ¹ *Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:*

1. aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;
2. aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
3. aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;
4. aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;
5. aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional;
6. aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul, de hrănit etc.;
7. informare cu privire la drepturi și facilități sociale.

¹ Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.

Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2. ¹ *Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:*

- pentru costul pe lună este de
(serviciul social/serviciile sociale)

¹ Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3. ****) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:**

- pentru contribuția este
(serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

¹ Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat:

5.2. *Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;*

5.3. *Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.*

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. *De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;*

6.2. *De a solicita acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;*

6.3. *De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.*

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. *Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;*

7.2. *Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;*

7.3. *Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;*

7.4. *Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;*

7.5. *Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:*

1. *conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;*
2. *oportunității acordării altor servicii sociale;*
3. *listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;*
4. *regulamentului de ordine internă;*
5. *oricărei modificări de drept a contractului;*

7.6. *Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/ sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;*

7.7. *Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;*

7.8. *Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;*

7.9. *Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;*

7.10. *De a informa serviciul public de asistență în a căruia rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.*

8. Drepturile beneficiarului

8.1. *În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.*

8.2. *Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:*

1. *de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;*
2. *de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;*
3. *de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;*
4. *de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:*
 - a. *drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;*
 - b. *modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;*
 - c. *oportunității acordării altor servicii sociale;*
 - d. *listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;*
 - e. *regulamentului de ordine internă;*
5. *de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;*
6. *dreptul de a avea acces la propriul dosar;*
7. *de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.*

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. *Beneficiarul de servicii sociale are următoarele obligații:*

1. *să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;*
2. *să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;*
3. *să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;*
4. *să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;*
5. *să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;*
6. *să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).*

9.7. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care decurg din Hotărârii de Guvern 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.

9.8. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox;

9.9. Procedura de îmbălsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înhumării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.

9.10. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj.

9.11. Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă se poate realiza numai cu autovehicole speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile;

9.12. Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicole destinate transportului persoanelor decedate.

^{*)}Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. ^{*)}Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

¹ Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. ¹Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract, următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*^*Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj și Serviciului public de asistență socială, de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea :

Furnizorul de servicii sociale,
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

Director General,

Semnătura.....

Data :

Beneficiarul de servicii sociale,

Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Apartinătorul/reprezentantul legal

Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Data :

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița sunt următoarele:

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

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe o anumită perioadă, conform contractului de servicii încheiat;
- c. îngrijire personală zilnică permanentă;
- d. asistență medicală permanentă;
- e. evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
- f. consiliere psihologică;
- g. asigurarea și servirea hranei zilnice;
- h. recuperare psiho-motorie;

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

- a. acces internet;

- b. program de vizită accesibil;
- c. programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
- d. elaborarea de rapoarte de activitate;

3. 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: promovare on-line, excursii la obiective cultural-religioase;

4. 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;

5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: cursuri de perfecționare profesională, cursuri de dezvoltare personală;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu următorul personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, astfel:

a) personal de conducere - șef centru și coordonator personal de specialitate*,

** Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița, este condus și coordonat, în comun cu Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița de un șef centru și un coordonator personal de specialitate și aceste posturi nu se adaugă la numărul total de angajați ai Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 35 posturi;

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Medic- cod COR 221107- 1 post (normă întreagă)
- psiholog - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- psiholog (psihoterapeut)- cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent social - cod COR 263501- 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent medical - cod COR 222101 - 8 posturi (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- masor- cod COR 325501- 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- instructor de educație - cod COR 235204 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- instructor ergoterapie - cod COR 223003 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent medical balneofizioterapie - cod COR 325502 - 1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată de către asistentul medical balneofizioterapie de la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, 80% din durata normală a timpului de muncă);

- terapeut ocupațional-cod COR 263419 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);

- kinetoterapeut - cod COR 226405 -1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată de către kinetoterapeutul de la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, 80% din durata normală a timpului de muncă);

- infirmieră - cod COR 532103 -17 posturi (normă întreagă).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: 20 posturi;

- referent IA, cod COR 331309 - 1 post;

- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 1 post;

- inspector de specialitate II, cod COR 242203 - 1 post;

- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;

- spălătoreasă, cod COR 912103 - 2 posturi;

- muncitor calificat (focist), cod COR 818204 - 4 posturi;

- muncitor calificat (lenjerie), cod COR 753101 - 1 post;

- portar, cod COR 962909 - 4 posturi;

- îngrijitoare, cod COR 515301 - 4 posturi;

- muncitor necalificat, cod COR 921302 - 1 post.

** Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița, este deservit, în comun cu Centrul de Abilitare Și Reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități Dobrița, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate și anume: referent IA-I post, inspector de specialitate IA- 1 post, inspector de specialitate II- 1 post, magaziner- 1 post, spălătoreasă -2 posturi, muncitor calificat (focist)-4, posturi, muncitor calificat (lenjerie)-1 post, portar - 4 posturi, îngrijitoare - 4 posturi, muncitor necalificat-1 post.*

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar la nivelul centrului este de 0,68/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a. șef de centru- 1 post, cod COR 1341;

b. coordonator personal de specialitate - 1 post, cod COR 1343.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

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

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;

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

5. Întocmește raportul anual de activitate;

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

14. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

18. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale Codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;

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

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

6. Întocmește raportul anual de activitate;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

14. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;

15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

16. Asigură încheierea, cu beneficiarii, a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

17. Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;

18. Realizează, anual, evaluarea personalului;

19. Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele::

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;

3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

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

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;

6. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;

7. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;

11. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;

13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,

14. Răspunde de încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;

16. Realizează, anual, evaluarea personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;

17. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

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

(7) 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) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Medic- cod COR 221107 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);

- psiholog - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);

- psiholog (psihoterapeut)- cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent social - cod COR 263501- 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent medical - cod COR 222101 - 8 posturi (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- masor- cod COR 325501 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- instructor de educatie - cod COR 235204 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanc adulte cu dizabilități Dobrița);
- instructor ergoterapie - cod COR 223003 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent medical balneofizioterapie - cod COR 325502 - 1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată de către asistentul medical balneofizioterapie de la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, 80% din durata normală a timpului de muncă);
- terapeut ocupațional-cod COR 263419 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- kinetoterapeut - cod COR 226405 -1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată de către kinetoterapeutul de la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, 80% din durata normală a timpului de muncă);
- infirmieră - cod COR 532103 -17 posturi (normă întreagă).

(2) Atribuțiile medicului sunt următoarele:

1.Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

2.Medicul, angajat cu contract de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50);

3.Medicul își va desfășura activitatea la cabinetul medical și pe teren, la patul beneficiarului, având un program de 5 zile/săptămână de la orele 8:00 la 15:00;

4.Aparatura folosită în activitatea medicală este următoarea:

- a) tensiometru;
- b) glucometru;
- c) aparat de urgență;
- d) pupinel – dezinfecție trusă de mică chirurgie;
- e) trusă medicală de mică chirurgie;
- f) cântar;
- g) calculator.

5.Efectuează, zilnic, vizita medicală la toți beneficiarii;

6.Monitorizează, zilnic, starea de sănătate a beneficiarilor, ține legătura permanentă cu medicul de familie și, împreună cu acesta, programează beneficiarii la investigații de specialitate, în funcție de afecțiunile acestora;

7.Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor de servicii din centru sau din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei

bolnavilor, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;

8. Asigură asistență medicală și de urgență prin examinare zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației acute și internarea acestora în unități specializate;

9. Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul centrului precum și în unități sanitare de specialitate din structura Ministerului Sănătății;

10. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a activității de recuperare prin masaj a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;

11. În raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește registre de medicamente și materiale sanitare;

12. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;

13. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc.

14. Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;

15. Controlează și avizează meniul, zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare, dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;

16. Solicită efectuarea trimestrială și, ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare din unitățile de asistență și protecție socială, a analizelor medicale, conform baremului centrului de medicină preventivă și hotărăște utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcție de rezultatul analizelor;

17. Hotărăște învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioadă și conduită terapeutică de urmat;

18. În caz de deces al beneficiarului, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;

19. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;

20. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau, după caz, în alte unități din sistemul Ministerului Sănătății;

21. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un bolnav sau beneficiar;

22. Urmărește și răspunde de respectarea normelor igienice, de preparare, conservare și distribuire a hranei la beneficiarii de servicii;

23. Împreună cu asistentul social al unității are obligația să anunțe rudele beneficiarilor de servicii în caz de îmbolnăvire gravă a acestora;

24. Răspunde de dotarea cabinetului medical cu medicamente și materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății beneficiarilor de servicii;

25. Întocmește planul anual de activitate medico-sanitară, pe care îl supune spre aprobare șefului de centru;

26. Răspunde de efectuarea, de către întregul personal angajat al instituției, a controlului medical periodic și informează șeful de centru de respectarea prevederilor legale în acest sens;

27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhiei superiori;

30. Execută activitățile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și de alte prevederi legislative în vigoare.

(3) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1.Își desfășoară activitatea atât în sala de kinetoterapie, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2.Kinetoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița în procent de 80% pentru un număr de 50 de beneficiari (în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița desfășoară activități în procent de 20%, pentru un număr de 11 beneficiari);

3.Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specific minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4.Procedeele specifice activității de kinetoterapie sunt stabilite în funcție de afecțiunea fiecărui beneficiar. Acestea pot fi:

- a) Mobilizări pasive, active, active cu rezistență;
- b) Posturări;
- c) Tehnici de facilitare neuro-proprioceptivă;
- d) Posturi reflexe-inhibitorii;
- e) Exerciții de stabilizare;
- f) Reeducare senzorială;
- g) Posturi antalgice;
- h) Mișcări de tracțiune și alunecare în articulații;
- i) Programul williams fazele I, II, III în sindromul algofuncționallombosacrat;
- j) Exerciții de stabilizare;
- k) Tehnici de transfer.

În urma aplicării acestor procedee, rezultatele obținute pot fi: creșterea mobilității articulare; combaterea durerii/relaxare generală; corectarea posturii și a aliniamentului corpului; creșterea forței și rezistenței musculare; reeducarea coordonării și a echilibrului; antrenarea la efort; reeducarea respiratorie; reeducarea sensibilității;

5.Își desfășoară activitatea folosindu-se minim de următoarele dispozitive:

- a) spalier;
- b) roată umăr;
- c) stepper;
- d) bandă mers;
- e) bicicletă medicinală;
- f) benzi elastice;
- g) minibicicletă medicinală.

6.Aplicarea de tehnici și exerciții pentru obținerea unui grad ridicat de independență funcțională, în vederea desfășurării cu ușurință a activităților zilnice;

7.Aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul;

8.Aplicarea de tehnici și exerciții pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului;

9.Aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

10. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare, în vederea educării/ reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

11. Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

12. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

13. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruește persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;

14. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;

15. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;

16. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate, luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate, capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia;

17. Evaluează și reevaluează, în timp, progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

18. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);

19. Se implică în activitățile complementare ale instituției;

20. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;

21. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarii, la aceste evenimente;

22. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

23. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

24. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(4) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Psihologul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Psihologul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Pentru fiecare ședință, aportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

5. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

6. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice sunt următoarele:

a) Promovarea stării de bine și a sănătății;

b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;

d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;

e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;

g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;

h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);

i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;

j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;

k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;

l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.

7. Psihologul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos utilizând, în același timp,

numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

8. În activitatea desfășurată, va avea în vedere următoarele obiective comune:

- a) Schimbare comportamentală;
- b) Dezvoltarea capacităților adaptative;
- c) Dezvoltarea capacităților decizionale;
- d) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

9. În cel mult 5 zile de la admitere, psihologul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cognitive. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an;

10. După efectuarea evaluării psihologice inițiale se completează planul personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (pp) sunt specificate:

- a. Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;
- b. Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);
- c. Timpul aferent intervenției, exprimat în ore/ zi sau ore/săptămână;
- d. Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (pp), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual;

11. Psihologul completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

12. Psihologul utilizează metoda observației, care este o tehnică de culegere a informației, iar aceasta poate fi:

a) Directă, prin culegerea de informații direct de la fața locului, prin urmărirea conduitei beneficiarului;

b) Indirectă, prin culegerea informațiilor de la ceilalți beneficiari și de la personalul de specialitate care intră în contact direct cu aceștia;

Rezultatul evaluării psihologice este strict confidențial;

13. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natură psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și mai repede, atunci când apar modificări în conduita beneficiarului. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;

14. Psihologul, împreună cu echipa multidisciplinară stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

15. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (pp), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

16. Psihologul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

17. Are în vedere ca, prin tehnici psihologice, să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului;

18. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

19. Stabilește programul individual de terapie psihosocială al beneficiarului, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

20. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

21. Aplică, periodic, grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării beneficiarului de servicii;

22. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

23. Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul beneficiarului de servicii, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;

24. Organizează, periodic, întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

25. Discută, permanent, cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățirea stării acestuia;

26. Face propuneri șefului de centru pentru reorganizarea activității beneficiarilor de servicii, precum și a programelor de lucru a personalului de educație;

27. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

28. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

29. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor, atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

30. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

31. Distribuția în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

32. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(5) Atribuțiile psihologului (psihoterapeutului) sunt următoarele:

01. Psihoterapeutul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

02. Psihoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

03. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

04. Competențele generale și specifice care derivă din competențele procesului de psihoterapie sunt:

a) evaluarea psihologică (circumscripă de forma specifică de psihoterapie),

b) intervenție psihologică (circumscripă de forma specifică de psihoterapie):

- de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere,

- în probleme psihologice, psihopatologice și în situații de risc,

- în menținerea sănătății (ex. educația pentru sănătate, prevenția primară, etc.) și confruntarea cu condiția de boală și impas existențial (ex. tratament, prevenție secundară, terțiară, recuperare etc.),

- de optimizare a proceselor de cuplu, familie, grup, organizații și colectivități,

c) cercetare în cadrul limitelor competențelor sale,

d) educație și training.

05. Pentru fiecare ședință, raportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

06. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

07. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:

a) Promovarea stării de bine și a sănătății;

b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;

d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;

e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;

g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;

h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);

i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;

- j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;
 - k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;
 - l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.
08. Psihoterapeutul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;
09. În activitatea desfășurată, va avea în vedere următoarele obiective comune:
- a) Schimbare comportamentală;
 - b) Dezvoltarea capacităților adaptative;
 - c) Dezvoltarea capacităților decizionale;
 - d) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.
10. În cel mult 5 zile de la admitere, psihoterapeutul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cogniție. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an.
11. După efectuarea evaluării psihologice inițiale se completează planul personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (pp) sunt specificate:
- a. Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;
 - b. Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);
 - c. Timpul aferent intervenției, exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână;
 - d. Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (pp), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual;
12. Psihoterapeutul completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;
13. Psihoterapeutul utilizează metoda observației, care este o tehnică de culegere a informației, iar aceasta poate fi:
- a) Directă, prin culegerea de informații direct de la fața locului, prin urmărirea conduitei beneficiarului;
 - b) Indirectă, prin culegerea informațiilor de la ceilalți beneficiari și de la personalul de specialitate care intră în contact direct cu aceștia;
14. Rezultatul evaluării psihologice este strict confidențial;
15. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natură psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și mai repede, atunci când apar modificări în conduita beneficiarului;
16. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;
17. Psihoterapeutul, împreună cu echipa multidisciplinară stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;
18. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (pp), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;
19. Psihoterapeutul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate.
20. Are în vedere ca, prin tehnici psihologice, să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului;
21. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;
22. Stabilește programul individual de terapie psihosocială al beneficiarului, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
23. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;
24. Aplică, periodic, grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării beneficiarului de servicii;

25. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
26. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;
27. Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul beneficiarului de servicii, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;
28. Organizează, periodic, întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
29. Discută, permanent, cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestuia.
30. Funcții privind relația cu personalul de conducere:
 - a) Face propuneri șefului de centru pentru reorganizarea activității beneficiarilor de servicii, precum și a programelor de lucru a personalului de educație;
 - b) Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;
 - c) Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;
 - d) Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor, atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;
31. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
32. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;
33. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(6) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

1. Asistentul social își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari cât și în cabinetul de asistență socială, care este localizat în clădirea administrativă, dotat cu calculator, birou și spațiu depozitare dosare personale ale beneficiarilor, cu încuietore, având un program de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

2. Asistentul social, angajat cu contract individual de muncă în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80%, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specific minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Acordă asistență, suport și susținere permanentă a beneficiarilor;

5. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local;

6. Mediază relațiile dintre beneficiar și personal, în vederea obținerii unei cooperări pozitive;

7. Informează, periodic, beneficiarii cu privire la importanța respectării regulilor educației sexuale;

8. Mediază relațiile dintre beneficiar și membrii familiei, prieteni, rude, în vederea obținerii unei cooperări pozitive (telefonice sau prin corespondență);

9. Derulează programe particularizate de lucru cu beneficiarii;

10. Va informa și sprijini direct beneficiarii, în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere;

11. Oferă asistență și suport pentru luarea unei decizii;

12. Informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;

13. Oferă asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context;

14. Oferă asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;

15. Oferă asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;

16. Oferă asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar, conform deciziei luate;
17. Oferă asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
18. Asigură consilierea socială, care va cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, pictură, vizite, excursii, participarea la slujbe religioase în funcție de cultul dorit;
19. Asistentul social va încuraja beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din Planul personalizat;
20. Propune și realizează activități de integrare și participare socială și civică;
21. Întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar, pe care-l revizuește o dată la 6 luni;
22. Participă, împreună cu personalul de la DGASPC Gorj, la întocmirea anchetelor sociale ale beneficiarilor;
23. Întocmește și participă la diverse programe de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
24. Informare-transmitere de cunoștințe și deprinderi (organizează activități specifice de socializare și recuperatorii, de grup și individuale ca o continuitate a muncii psihologului);
25. Organizează și desfășoară programe/ activități de socializare/resocializare cu beneficiarii de servicii, axându-se pe diminuarea marginalizării sociale;
26. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiență/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii;
27. Desfășoară activități de socializare, ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând, permanent, cu psihologul, medicii și cu ceilalți specialiști din instituție;
28. Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul de recuperare individual și consemnează, cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa individuală de înregistrare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;
29. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice, în vederea diminuării sentimentului de inutilitate socială (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi), potrivit Planului de Recuperare;
30. Asigură informarea beneficiarului/reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor în cazul primirii în regim de urgență a acestuia în termen de 48 de ore de la admitere;
31. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite drepturile legale;
32. Asigură monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;
33. Contribuie la stimularea beneficiarului de servicii pentru cunoașterea comunității;
34. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea, prin crearea de evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarii, la aceste evenimente;
35. Contribuie la:
 - Formarea unei imagini pozitive a beneficiarului de sine;
 - Acceptarea celuilalt, indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
 - Socializarea/ resocializarea beneficiarilor;
 - Diminuarea marginalizării sociale.
36. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: Planul Individual de Intervenție, Fișa de evaluare inițială și reevaluare;
37. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;
38. Deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor, în care se consemnează situațiile sesizate precum și măsurile care au fost luate, acestea urmând a fi consemnate și în dosarul beneficiarului;
39. Semnează, când este cazul, documente oficiale sau sarcini, solicitate de superiori;

40. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;

41. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

42. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

43. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(7) Atribuțiile asistentului medical balneofizioterapie sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Asistentul medical balneofizioterapie, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari, (în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița asistentul medical balneofizioterapie desfășoară activități în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari;

3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

4. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

5. Respectă standarde minime de calitate;

6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

7. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

8. Realizează activitățile de pregătire a pacienților și a aparaturii pentru aplicarea tratamentului;

9. Se ocupă de aplicarea tratamentelor cu curenți de joasă, medie și înaltă frecvență, precum și tratament cu câmpuri magnetice;

10. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de hidroterapie, băi galvanice, băi kineto, duș subacvatic;

11. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de fototerapie: ultraviolete, infraroșii;

12. Asigură efectuarea exercițiilor kinetice pentru recuperarea beneficiarilor din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, care au diferite afecțiuni;

13. Evaluează efectele obținute prin tratament;

14. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;

15. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;

16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

17. Organizează activități și programează beneficiarii din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița pentru tratament;

18. Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;

19. Respectă drepturile persoanelor cu dizabilități din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

20. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

22. Este interzisă discriminarea beneficiarilor pe criterii de rasă, religie, sex, orientare sexuală;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

26. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

27. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
28. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
29. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
30. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite, prin care se încalcă normele legale săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
32. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, la nivelul DGASPC Gorj.

(8) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Oferă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/ specialist;
2. Asistenții medicali, angajați cu contract individual de muncă în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;
3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specific minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
4. Oferă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
5. Activitatea asistentelor medicale se va desfășura atât în cadrul cabinetului medical, cât și la patul bolnavului, în regim de ture 12 cu 24, asigurând asistență medicală continuă;
6. Asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului de familie și a medicilor specialiști, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor;
7. Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
8. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;
9. Repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
10. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a beneficiarilor respectivi;
11. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
12. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
13. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
14. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
15. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
16. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, controlează condițiile igienico-sanitare privind servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;

17. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

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

19. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatură și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare prescrisă;

20. Organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea igienei individuale și a beneficiarilor de servicii, curățenia echipamentului lor, spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecerea timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico-sanitare;

21. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările Organizației Mondiale a Sănătății și Standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;

22. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit bolnav;

23. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, sau după caz, în unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;

24. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(9) Atribuțiile masorului sunt următoarele:

1. Activitatea va fi realizată atât în sala de masaj, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Masorul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specific minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Activitatea de masaj este împărțită în ședințe, a căror durată este de 10 sau 30 minute/ beneficiar, în funcție de diagnosticul acestora. Procedurile principale de masaj sunt următoarele: netezirea; frământatul; tapotamentul; fricțiunile; vibrațiile;

5. Masajul manual se aplică beneficiarului cu diferite unguente antiinflamatoare și ulei de masaj, în funcție de afecțiunile acestora;

6. Masajul manual este aplicat la nivelul membrelor inferioare și exterioare, la nivelul musculaturii și coloanei vertebrale, se poate efectua parțial sau general, în funcție de diagnostic;

7. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulatorii stabilite de medicul centrului sau medicul specialist, direct cu beneficiarii de servicii;

8. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;

9. Participă la programe de formare în domeniul masajului;

10. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superior;

11. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

12. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

13. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(10) Atribuțiile instructorului de educație sunt următoarele:

1. Instructorul de educație, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20% pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

2. Organizează activități specifice de educare de grup și individuale ca o continuitate a muncii psihologului);

3. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiența/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii, în vederea implementării unui program educativ în conformitate cu nevoile beneficiarului și standardele în domeniu;

4. Desfășoară activități educative cu toți beneficiarii de servicii;

5. Desfășoară activități educaționale de recuperare ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii, asistenții sociali și cu ceilalți specialiști din instituție;

6. Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul individual de intervenție și consemnează, cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa de reevaluare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;

7. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi) pe care le efectuează împreună cu ei, potrivit Fișei de evaluare;

8. Organizează și desfășoară întreaga activitate educativă, în conformitate cu prevederile legale specifice protecției adultului cu dizabilitate și standardele în domeniu;

9. Desfășoară activități de autoservire și autogospodărire, testează interesul beneficiarilor repartizați în vederea organizării activităților de timp liber, conform Orarului zilnic făcut de către psiholog;

10. Cunoaște și stimulează dezvoltarea personalității fiecărui beneficiar de servicii: studiază dosarul și fișa medicală pentru cunoașterea diferitelor forme de deficiențe ale beneficiarului de servicii, urmărește comportamentul beneficiarului de servicii și intervine pentru prevenirea/ corectarea diferitelor abateri comportamentale, analizează activitățile și rezultatele beneficiarilor, le consemnează și alcătuiește, împreună cu psihologul, fișa psihopedagogică a fiecărui beneficiar de servicii;

11. Răspunde de sănătatea mintală a beneficiarului de servicii în timpul executării diferitelor tipuri de activitate educativă, informând psihologul atunci când apar devianțe grave de conduită care ar putea pune în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a celor din jur sau când apar forme de autoagresare;

12. Implementează activitățile din Fișa de monitorizare, realizată de psiholog pentru fiecare beneficiar în parte;

13. Asistă și observă, permanent, starea beneficiarilor de servicii, reacțiile și atitudinile lor în fața situațiilor de învățare propuse;

14. Asistă și îndrumă la desfășurarea activităților cu caracter educativ, având în vedere prevenirea posibilelor situații conflictuale dintre beneficiari;

15. Propune îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților educativ-recuperative din instituție;

16. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;

17. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarii, la aceste evenimente;

18. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

19. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;

21. Execută activitățile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta **Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița**, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă.

(11) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Terapeutul ocupațional, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari);

3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

4. Colaborează cu specialiști din alte centre, în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației și sesizează conducerea situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;

7. Respectă programul zilnic de lucru, aprobat de conducerea centrului;

8. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii;

9. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor, pe tot parcursul programului de lucru;

10. Răspunde de existența materialelor didactice, repartizate;

11. Organizează, permanent, activități instructiv-educative și recuperative, atât în cadrul grupului cât și individual, cu fiecare beneficiar, atunci când este cazul;

12. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate;

13. Permanent, urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;

14. Participă la servirea hranei pentru beneficiari;

15. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;

16. Urmărește dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor;

17. Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor, prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător;

18. Asigură sprijin și îndrumare pentru creșterea aptitudinilor de scris, desen, modelaj, croșetat și tricotat;

19. Asigură sprijin pentru participarea la activități de terapie prin muzică- activități ocupaționale (drumeții, excursii, culegerea de plante medicinale);

20. Asigură sprijin în activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;

21. Asigură sprijin în activități de dezvoltare a elementelor din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea;

22. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;

23. Implică beneficiarii în experiențe senzoriale cu scop de a explora obiecte, folosind simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
24. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții, pentru realizarea unor sarcini, pentru realizarea și finalizarea programului zilnic, organizarea timpului, sprijin în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
25. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
26. Sprijină beneficiarii în exersarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații, menținerea și îmbunătățirea relațiilor la nivel interpersonal și /sau intergrupul;
27. Aplică metode de cunoaștere a mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, culturale, artistice, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, încurajarea în vederea implicării și participării la diferite activități, atât în centru cât și în societate;
28. Îndrumă și sprijină beneficiarul, pentru a participa la programele educative desfășurate în centru;
29. Aplică metode de exersare, consolidare a cunoștințelor și abilităților practice și sociale ale beneficiarilor, să-și capaceze întreg potențialul creativ și lucrativ;
30. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor;
31. Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate de centru, cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
32. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor, conform standardelor specifice de calitate;
33. Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative, proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora;
34. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;
35. Dacă starea medicală a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul centrului sau asistentul medical;
36. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;
37. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
38. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
39. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
40. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
41. Are un comportament etic cu beneficiarii cât și cu aparținătorii acestora;
42. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;
43. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul centrului, secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
44. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, în afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
45. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
46. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de către conducerea centrului;

47. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
 48. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;
 49. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
 50. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
 51. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
 52. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;
 53. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
 54. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
 55. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
 56. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
 57. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
 58. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;
 59. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
 60. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
 61. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
 62. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.
- (12) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:
1. Sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico – sanitare);
 2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specific minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
 3. Oferă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 4. Transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 5. Activitatea se va desfășura la patul beneficiarului, în regim de ture (12 cu 24) asigurând îngrijirea și supravegherea continuă a beneficiarilor;
 6. Secondează asistentul medical, cu care lucrează, în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de servicii pe care îi deservește;
 7. Participă la formarea beneficiarilor de servicii, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

8.Însoțește beneficiarii de servicii la aplicarea tratamentelor și procedurilor, sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

9.Asigură igiena corporală a beneficiarilor de servicii, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului. După caz, însoțește beneficiarii de servicii la grupurile sanitare sau baie. Efectuează îmbăierea beneficiarilor de servicii de câte ori este nevoie;

10. Pregătește beneficiarii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei, precum și pentru odihnă;

11. Servește masa beneficiarilor de servicii, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;

12. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

13. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează.

14. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor de servicii;

15. Anunță imediat șeful de centru, medicul sau asistenta medicală de absența sau la dispariția unui beneficiar de servicii;

16. Răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși și ferestre iar, împreună cu îngrijitoarea de curățenie, răspunde de starea grupurilor sanitare;

17. Înlocuiește și transportă în condiții igienice, la spălătorie, rufăria murdară;

18. Predă și primește lenjeria, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiarilor de servicii la fiecare schimb de tură;

19. Efectuează curățenia și dezinfecția dormitoarelor;

20. Supraveghează beneficiarii în spațiile comune cât și în dormitoare;

21. Efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

22. Participă la curățenia generală a unității, ori de câte ori este nevoie;

23. Transportă ploștile, urinarele cu dejecțiile bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;

24. Efectuează și întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului;

25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

27. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ciclică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acesteia;

28. Anunță imediat asistentele medicale și scrie în procesul verbal de predare - primire al serviciului următoarele evenimente petrecute în sectorul ei de activitate:

- decesul unui beneficiar de servicii, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
- îmbolnăvirile constatate personal ale beneficiarilor de servicii;
- rănire/ vătămare importantă ori accident ale beneficiarilor de servicii;
- orice acuzație privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
- absența nejustificată din Complex a unui beneficiar de servicii.

29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhiei superiori.

(13) Atribuțiile instructorului de ergoterapie sunt următoarele:

1. Instructorul de ergoterapie, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

2. Îndrumă și asistă la îmbrăcarea-dezbrăcarea corectă a hainelor și alegerea lor după sezon, zile festive;

3.Îndrumă și asistă la folosirea, în mod civilizat a grupului sanitar;

4.Oferă sprijin beneficiarilor pentru formarea sau recăpătarea deprinderilor de viața cotidiană;

- Îndrumă și asistă la maniera în care își întrețin beneficiarii camera de locuit, aranjarea paturilor, aerisirea camerei, ștergerea prafului, îngrijirea florilor;

- Îndrumă și asistă la servirea mesei de către beneficiarii de servicii, precum și utilizarea corectă a tacâmurilor;

5. Oferă sprijin pentru cultivarea deprinderilor de muncă:

- Îndrumă și asistă la efectuarea curățeniei în cadrul curții unității;
- Îndrumă și asistă la activitatea cognitiv perceptivă a uneltelor de grădinarit;
- Îndrumă și asistă la activități cu caracter oculo-manual de împletit, croșetat, tricotat, cusături cu acul, mici reparații ale hainelor;

6. Oferă sprijin pentru reformarea autonomiei personale în mediu ambiant:

- Îndrumă și asistă la activități cu caracter cognitiv, utilizând ca metodă observația directă a beneficiarului de servicii pus în situația de a recunoaște diferite părți constitutive ale Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița (dormitoare, grupuri sanitare, sala de mese, spălătoria etc.);

- Îndrumă și asistă la activități cu caracter cognitiv, utilizând ca metodă observația directă a beneficiarului de servicii pus în situația de a recunoaște anumite obiective din cadrul comunității (biserica, alimentară), având ca obiectiv socializare secundară;

- Îndrumă și asistă la recăpătarea deprinderilor de mobilitate pierdute;

7. Oferă sprijin pentru reformarea deprinderilor cognitive;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități de recunoaștere a adresei unității și localizarea ei într-un spațiu determinat, având ca repere magazinul, biserica, stația de autobuz;

- Îndrumă și asistă la cunoașterea, prin acțiuni practice a peisajului rural (case, livezi, grădini, câmpuri, animale);

8. Oferă sprijin pentru reformarea deprinderilor de relaționare socială;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități de stabilire a unor relații interpersonale;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități care să aibă ca obiectiv reformarea unui compartiment adecvat în societate;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități care să aibă ca obiectiv reformarea unui compartiment adecvat la ocazii speciale (în vizită, zile onomastice, sărbători religioase);

- Îndrumă și asistă la diferite modalități de respectare a normelor de bună conviețuire, a codului bunelor maniere;

9. Oferă sprijin pentru antrenarea funcției neuromusculare. Dezvoltarea abilităților motrice:

- Îndrumă și asistă la executarea unor mișcări de finețe: închis-deschis nasturi, înnodat;

- Îndrumă și asistă la exerciții practice de mers la bară sau cu cadrul;

- Îndrumă și asistă la încurajarea compensării deficiențelor funcționale prin preluarea funcțiilor afectate de către componentele valide ale persoanei;

10. Oferă sprijin pentru antrenarea integrării senzoriale:

- Îndrumă și asistă beneficiarii în vederea mersului cu ajutor prin interiorul camerei și al Centrului;

- Îndrumă și asistă la diferite metode de localizare a obiectelor de folosință zilnică;

- Îndrumă și asistă la reformarea deprinderii de utilizare a toaletei;

- Îndrumă și asistă la diferite metode de găsire a băncilor din curte.

11. Oferă sprijin pentru antrenarea integrării senzoriale:

- Îndrumă și asistă beneficiarii la diferite metode de relaxare:

- Lectura diversă, vizionări TV, audiții muzicale;

- Jocuri de table, rummy, șah etc.

12. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: fișe individuale;

13. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;

15. Execută activitățile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/ 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;

16. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

17. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

(14) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

4. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specific minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

8. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

- referent IA, cod COR 331309 - 1 post;
- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 1 post;
- inspector de specialitate II, cod COR 242203 - 1 post;
- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;
- spălătoreasă, cod COR 912103 - 2 posturi;
- muncitor calificat (focist), cod COR 818204 - 4 posturi;
- muncitor calificat (lenjerie), cod COR 753101 - 1 post;
- portar, cod COR 962909 - 4 posturi;
- îngrijitoare, cod COR 515301 - 4 posturi;
- muncitor necalificat, cod COR 921302 - 1 post.

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate II sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
3. Este desemnat procedural, îndeplinind atribuțiile prevăzute în procedurile de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;
4. Depistează și remediază orice defecțiuni sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
5. Întocmește bonurile de consum și de transfer, în baza referatelor aprobate, pentru eliberare din magazie;
6. Gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe;
7. Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune;
8. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate;
9. Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori, în baza necesarului aprobat;
10. Întocmește Planul anual de achiziții publice și ține evidența încadrărilor în codurile CPV;
11. Urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii;
12. Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora;
13. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în Complexul de Îngrijire și Asistență Dobrița;
14. Asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;

15. Întocmește graficele de lucru și pontajele personalului administrativ (focșiști, portari, spălătorese, lenjer, muncitor necalificat);
16. Răspunde, direct, de activitatea lenjeriei, spălătoriei, muncitorului, portari și centrală termică;
17. Îndeplinește prevederile Hotărârii de Guvern nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
18. Îndeplinește și răspunde de activitățile specifice protecției PSI și SSM pentru personalul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
19. Asigură activitatea de pază, având următoarele atribuții:
 - organizează, conduce și controlează activitatea de pază și modul de executare a serviciului de către personalul de pază;
 - informează de îndată conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora;
 - propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
 - execută programul de pregătire profesională specifică a personalului care efectuează paza;
20. Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției 3035/03.09.2010, acestea fiind următoarele:
 - își însușește dispozițiile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, și aplică prevederile acesteia care aulegatură cu locurile de muncă;
 - instruieste personalul din structura Complexului de îngrijire și asistență Dobrița în legătură cu dispozițiile Legii nr.132/2010 și întocmește anual fișa de instructaj conform modelului din anexa 1;
 - întocmește registrul de evidență al deșeurilor colectate selectiv după modelul din anexa 2, cu specificarea datelor de contact ale structurii/substructurii DGASPC Gorj și raportează lunar cantitatea de deșeuri colectate selectiv la Agenția Națională pentru Protecția Mediului – Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsoli, respectând codificarea prevăzută la Anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase (exemplu de coduri: 20.01.01-pentru hârtie și carton, 20.01.02 – pentru sticla, 20.01.40 – pentru metale, 20.01.39 – pentru materiale plastice);
21. Solicită, prin referat, conducerii DGASPC Gorj, în conformitate cu art. 3 și art. 8 din Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, achiziția recipientelor de plastic, în culori specifice fiecărui tip de material reciclabil, necesare colectării selective a deșeurilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița;
22. În exteriorul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, asigură depozitarea deșeurilor în 3 containere în codul de culori specific fiecărui tip de deșeu (conform contractului încheiat de DGASPC Gorj cu operatorii autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor);
23. Pe fiecare tip de recipient asigură inscripționarea tipului de deșeu reciclabil pe cel puțin 20% din suprafața recipientului. În situația în care nu se pot achiziționa recipiente pe culori specifice va asigura inscripționarea, conform alineatului precedent.
24. Asigură instruirea suplimentară a personalului de curățenie în legătură cu colectarea și depozitarea separată a fiecărui tip de deșeu reciclabil;
25. Asigură informarea vizitatorilor instituției/beneficiarilor de servicii din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița prin afișaj ce să cuprindă modul depozitării selective a deșeurilor;
26. Predă operatorilor autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor, pe bază de proces verbal, deșeurile colectate selectiv, conform contractului încheiat de DGASPC Gorj cu aceștia;
27. Îndeplinește orice alte sarcini rezultate din modificarea sau actualizarea legislației privind colectarea selectivă a deșeurilor, ce au legatură directă cu atribuțiile specificate la literele a – j;
28. Întocmește anual planul de achiziții publice;
29. Respectă graficul de circulație a documentelor și predă, la contabilitate, pe bază de borderou de predare a documentelor, documentele justificative avizate și aprobate de persoanele autorizate;
30. Lunar, între 10 -15 ale lunii, se prezintă la contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele din magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;
31. Ține evidența contractelor de achiziții și urmărește respectarea cantității achiziționate și a prețurilor de achiziție;
32. Păstrează, pregătește și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului, ce reflectă activitatea, respectând normele de arhivare;

33. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
34. Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;
35. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
36. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
37. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
38. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
39. Îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
40. Respectă prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/ 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
42. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;
43. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
44. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
45. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;
46. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
47. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
48. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
49. Are obligația să manifeste sollicitudine și afecțiune în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
50. Are obligația să manifeste sollicitudine și afecțiune în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
51. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
52. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
53. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(3) Atribuțiile magazinerului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă;

4. Efectuează recepția, în prezența comisiei de recepție marfă care semnează nota de recepție;

5. Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;

6. Verifică, zilnic, stocurile de materiale și alimente;

7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale;

8. Răspunde de igiena în magazinele Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

9. Eliberează bunurile din gestiune, în prezența ofițerului de serviciu;

10. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer) în prezența ofițerului de serviciu;

11. Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise citet) și semnături;

12. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie;

13. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;

14. Lunar, între 10 – 15 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;

15. Predă, zilnic, documentele justificative pe bază de borderou predare-primire, la biroul contabilitate din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

16. Completează și ține evidența, zilnic, pentru fiecare produs, cu ajutorul fișelor de magazie;

17. Execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate;

18. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus;

19. Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință;

20. Supune, spre verificarea și aprobarea comisiilor de casare, a bunurilor materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normale de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar – preventiv;

21. Asigură și urmărește administrarea și folosirea în bune condiții a spațiilor ocupate și a dotărilor din cadrul complexului, sesizează șeful de centru pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice;

22. Asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralci termice, împreună cu responsabilii desemnați, cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

23. Execută activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate, în/din gestiune, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul din cadrul complexului, aprobate de către șeful de centru;

24. Întocmește referat de necesitate către șeful de centru cu privire la bunurile și materialele gestionate, atunci când stocurile respective ajung la cantitatea minimă, solicitând cantitatea de bunuri și materiale până la cantitatea maximă a stocului. Stocul minim reprezintă cantitatea de bunuri și materiale calculată, ca medie pe lună a consumului din anul precedent, cantitatea, stocul maxim reprezintă dublul cantității de bunuri și materiale calculată ca medie pe lună a consumului din anul precedent;

25. Asigură condițiile necesare păstrării calității produselor gestionate;

26. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor din gestiune;

27. Solicită, în scris, șefului de centru, să îi asigure asistență tehnică de specialitate când primește bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de recepție în acest scop;

28. Întocmește centralizatorul lunar al bonurilor de consum;

29. Urmărește, zilnic, asigurarea pazei și securității depozitelor și sesizează imediat, în scris, șeful de centru despre neregulile constatate;

30. Comunică în scris șefului de centru următoarele:

- plusurile și minusurile pe care le-a constatat în gestiunea sa;

- cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, sustrate sau există pericolul de a se ajunge în asemenea situații;
 - stocuri de bunuri pentru care urmează să expire perioada de valabilitate cu cel puțin 2 luni înainte de expirare;
31. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;
 32. Propune persoana care să îndeplinească atribuțiile lui în perioada în care lipsește din unitate;
 33. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care îșidesfășoară activitatea;
 34. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
 35. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a complexului;
 36. Întocmește referatele de necesitate conform procedurii privind circuitul documentelor de la centre către DGASPC Gorj privind realizarea achizițiilor și plata facturilor;
 37. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
 38. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 39. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
 40. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
 41. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
 42. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
 43. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
 44. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
 45. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
 46. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
 47. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 48. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
 49. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
 50. Este desemnat înlocuitor responsabil procedural, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;
 51. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
 52. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

53. Este reprezentant al lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă și exercită atribuțiile specifice, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/ 2006;

54. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

55. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(4) Atribuțiile portarului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

3. Răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița pe perioada serviciului;

4. La poarta de acces în instituție, efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea și intrarea acestuia din tură;

5. În caz de incendiu sau atac violent alarmează Inspectoratul pentru Situații de Urgență Gorj și Poliția Runcu, anunță ofițerul de serviciu și șeful de centru, luând măsuri pentru localizarea focului, salvarea beneficiarilor sau reținerea celor care încearcă să intre în obiectiv;

6. Permite accesul în unitate a persoanelor străine numai cu aprobarea șefului de centru, iar după orele de program numai cu aprobarea ofițerului de serviciu;

7. Interzice accesul în unitate a autovehiculelor străine, făcând excepție autovehiculele de intervenție ale organelor de control și cele care transportă hrana beneficiarilor;

8. Accesul în unitate este permis pe baza documentului de identitate și înscrierii în registrul pentru vizitatori. Accesul în unitate se permite numai persoanelor îmbrăcate decent și conform orarului din programul de vizite aprobat de șeful de centru;

9. Permite accesul în unitate al reprezentanților mass-media numai cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj, pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate;

10. Permite accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat numai cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj;

11. Permite accesul autovehiculelor care transportă bunuri materiale sau alimente numai pe baza foilor de parcurs și a actelor care însoțesc mărfurile. Altor mijloace de transport venite în interes de serviciu le este permis accesul în unitate doar pe baza documentelor prevăzute de lege. Mijloacele de transport care intră în unitate vor fi înregistrate la poartă într-un registru special;

12. Execută lucrările de curățenie în curtea unității, în fața unității, la platforma de gunoi menajer, săpatul pomilor, tăierea viței de vie, văruire pomi și alei, cosirea ierbii, dezapeziri, aplicarea materialelor antiderapante pe căile de acces auto și pietonale etc. În timpul executării acestor lucrări are obligația de a încuia calea de acces auto și pietonală în unitate. Dacă în acest timp, persoane din interiorul unității au aprobarea șefului de centru de a ieși în exteriorul unității, permite acest lucru deplasându-se la intrarea pietonală în unitate pentru a descuia ușa de intrare în unitate. De asemenea, dacă persoane din exteriorul unității doresc să intre în unitate și își semnalează prezența acționând soneria instalată la poarta de intrare, are obligația ca la semnalul acustic, să se deplaseze la poarta, să legitimeze persoana respectivă și să anunțe șeful de centru;

13. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor decedați;

14. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta unității, decât cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj;

15. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;

16. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;

17. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției;

18. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

19. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul unității;

20. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;

21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

22. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

23. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

24. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

26. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

27. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

28. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

29. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

31. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

32. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

33. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

34. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

35. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,;

36. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;

37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(5) Atribuțiile referentului – contabil sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la magazinier, pe bază de borderou primire documente, aprobate și vizate de persoanele desemnate;

3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic, operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;

4. Întocmește, lunar (până la data de 10 ale lunii) balanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice;

- 5.Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite;
- 6.Efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie;
- 7.Întocmește angajamentele de plată și ține evidența acestora pentru cheltuielile materiale;
- 8.Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică;
- 9.Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
10. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente;
12. Ține evidența analitică a contului 461 și răspunde de operațiunile efectuate, urmărește încasările debitorilor;
13. Participă la activitățile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
14. Evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități(apă, energie electrică, salubritate, etc) și propune măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente, urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv penalităților de întârziere dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
15. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
16. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite în vederea centralizării, serviciului finanțe- buget din cadrul DGASPC Gorj;
17. Stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea unității;
18. Urmărește și verifică încadrarea pe trimestre și pe an a creditelor repartizate de DGASPC Gorj
19. Elaborează propunerile de rectificare a bugetului în baza normelor legale;
20. Verifică dosarele beneficiarilor de servicii și stabilește quantumul contribuției lunare care trebuie achitat conform legislației în vigoare;
21. Primeșteși analizează necesarul fizic și valoric al lucrărilor de investițiiși dotări ce se înscriu în bugetul unității;
22. Asigură schimbul permanent de date și informații cu DGASPC Gorj;
23. Întocmește note contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune declassarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin dispoziție de către directorul general al DGASPC Gorj;
24. Recuperează eventualele pagube constatate, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declassarea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor celor în drept;
25. Asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul Consiliului Județean Gorj a contribuțiilor lunare încasate;
26. Organizează și participă activ la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale șibănești;
27. Verifică lunar, soldurile din balanța analitică, precum și balanța analitică;
28. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, emis de Ministerul Finanțelor Publice;
29. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, alimentelor, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare intrate în instituție pe fiecare sursă de proveniență, urmărind înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor;

30. Respectă prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/ 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

31. Verifică soldurile din balanța analitică cu cele din fișele de magazie;

32. Completează fișa mijlocului fix cu conținutul minimal obligatoriu;

33. Asigură introducerea datelor în aplicația informatică, notele de intrare-recepție ale bunurilor materiale achiziționate și bonurile de consum aferente, întocmește astfel balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate și date în consum, precum și alte situații și rapoarte periodice;

34. Asigură și exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și active (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

35. Efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidența analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare și folosință, punctând și verificând concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ-valorice, informând șeful de centru în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

36. Întocmește propuneri pentru proiectul de buget și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare. Asigură fundamentarea, oportunităților de realizare a veniturilor proprii din contribuțiile lunare și a sumelor surse, inclusiv fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru elaborarea proiectelor anuale și rectificative de buget, priorizate ca urmare a necesităților și influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetare;

37. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate;

38. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în vederea bunului mers al activității în unitate;

39. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

40. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

41. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

42. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

43. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

44. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

45. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

46. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

47. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

48. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

49. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

50. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

51. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

52. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

53. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

54. Este desemnat responsabil procedural îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități pentru Compartimentul administrativ-contabilitate;

55. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

56. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

57. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(6) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

3. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege;

4. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute șefului de centru prin referat, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

5. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;

6. Preia, pe bază de proces-verbal, cantitativ, de la infirmiere rufele murdare (lenjerie de pat, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, huse, fețe de masă etc.);

7. Predă rufele curate și uscate lenjeriei;

8. Întocmește referat de necesitate către șeful de centru cu privire la materialele necesare în procesul tehnologic de spălare și dezinfecție;

9. Are obligația asigurării circuitului rufelor murdare și a rufelor curate în interiorul sectorului spălătorie - uscătorie-lenjerie, împreună cu lenjereasa;

10. Răspunde de gestiunea din cadrul sectorului spălătorie - uscătorie - lenjerie, împreună cu lenjereasa;

11. Efectuează și menține curățenia și dezinfecția în sectorul spălătorie - uscătorie - lenjerie, împreună cu lenjereasa;

12. Nu permite punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de către alte persoane (beneficiari de servicii sau salariați ai complexului);

13. Efectuează activitățile specifice, în exclusivitate, beneficiarilor Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

14. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;

15. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;

16. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

17. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități, la solicitarea conducerii;

18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

19. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

20. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

21. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
23. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
24. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
25. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
26. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
27. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
28. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
29. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
31. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
32. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
33. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
34. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
35. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
36. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(7) Atribuțiile îngrijitoarei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă
2. Efectuează curățenia și dezinfecția pavilioanelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor mobilierului și obiectelor sanitare în pavilionul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, în următoarele spații: spațiu de socializare; coridoare; holuri și debarale; scări interioare și exterioare; grupuri sanitare; izolator; sală mese; cabinet medical; cabinet recuperare; lift;
3. Efectuează curățenia și dezinfecția pavimentelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor, mobilierului și obiectelor sanitare în pavilionul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, în grupurile sanitare și holuri;
4. Efectuează curățenia și dezinfecția pavimentelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor, mobilierului și obiectelor sanitare în toate spațiile interioare ale pavilionului administrativ;
5. Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul din pavilioanele de cazare, blocul alimentară și pavilionul administrativ la tomberoanele de pe platforma de colectare a gunoiului, răspunde de depunerea gunoiului;
6. Efectuează curățenia și dezinfecția coșurilor de colectare a gunoiului;

7. Răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie pe care le are în primire sau a celor care se folosesc în comun;

8. Îndeplinește toate indicațiile medicului sau asistentului medical privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;

9. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

10. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

11. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

12. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

13. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

14. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

15. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

16. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

17. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

18. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

19. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

20. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

21. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

22. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

24. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(8) Atribuțiile inspectorului de specialitate-secretariat-resurse umane sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate de lege;

3. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;

4. Răspunde de distribuirea fișelor fiscale pentru salariații unității;

5. Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru toți salariații complexului, în luna decembrie pentru anul următor și ține evidența efectuării acestora;

6. Primește corespondența, răspunde de confidențialitatea acesteia, o înregistrează în registrul de corespondență și o prezintă șefului de centru în cel mai scurt timp;

7. Asigură repartizarea corespondenței așa cum este stabilită de către șeful de centru;
8. Asigură legăturile telefonice cu exteriorul și compartimentele dotate cu telefon din incinta unității;
9. Completează adeverințele de salariat și le depune la DGASPC Gorj;
10. Ridică de la serviciul resurse-umane al DGASPC Gorj sub semnătură, adeverințele de salariat, dispozițiile emise de DGASPC Gorj și le comunică pe bază de semnătură salariaților vizați de documentele respective;
11. Întocmește notele de serviciu emise de către șeful de centru și redactează corespondența unității;
12. Efectuează și răspunde de arhivarea documentelor unității conform actelor normative în vigoare;
13. Asigură cunoșterea legislației referitoare la toate activitățile unității;
14. Urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispune complexul numai în interesul acestei instituții;
15. Urmărește, pe întregul circuit, referatele de necesitate către DGASPC Gorj cu privire la aprovizionarea cu produse/ piese/ materiale/consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurări a activității în cadrul complexului, până la realizarea achiziției și informează șeful de centru;
16. Întocmește situații lunare cu privire la posturile vacante;
17. Asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date privind personalul angajat al unității;
18. Întocmește planul anual privind formarea profesională a angajaților unității;
19. Realizează, la solicitarea șefului de centru, studii și statistici din domeniul resurselor umane;
20. Analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru angajații unității;
21. Întocmește pontajul pentru personalul unității, pe baza condicii de prezență, ține evidența, concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate
22. Întocmește și păstrează dosarele complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces pentru personalul unității;
23. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru deducerile personale suplimentare;
24. Întocmește, împreună cu șeful centrului și coordonatorul personalului de specialitate, documentația necesară organizării examenelor de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională pentru salariații din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
25. Întocmește, împreună cu șeful centrului și coordonatorul personalului de specialitate, propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor, conform prevederilor legale în vigoare;
26. Este persoana responsabilă cu condica de prezență a salariaților Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
27. Respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordonanței de Urgență a Guvernului 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
28. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în vederea bunului mers al activității în unitate;
29. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
30. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
31. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
32. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
33. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului este interzisă;
34. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

35. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
36. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
37. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
38. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
39. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
40. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
41. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
42. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
43. Este desemnat responsabil cu riscurile, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor pentru Compartimentul administrativ-contabilitate;
44. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
45. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(9) Atribuțiile muncitorului necalificat sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Efectuează și întreține, permanent, curățenia în curtea unității;
3. Execută lucrările de întreținere a spațiilor cu flori din curtea unității;
4. Execută și întreține permanent curățenia la platforma de depozitare a gunoierului menajer din unitate;
5. Execută, împreună cu muncitorii calificați, lucrări de întreținere și reparații în unitate;
6. Execută curățenia la sectorul zootehnic;
7. Preia resturile alimentare, de la blocul alimentar și hrănește porcii din sectorul zootehnic;
8. În timpul sezonului cald curăță masa verde rezultată prin cosire din toată curtea unității și curăță gardurile unității de ierburi și plante agățătoare;
9. Execută lucrările de curățenie și întreținere a cimitirului unde sunt înmormântați beneficiarii care au decedat;
10. Respectă programul de lucru stabilit de către conducerea unității;
11. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor de servicii decedați;
12. Execută și alte activități din cadrul compartimentului administrativ-contabilitate pentru buna desfășurare a activității în unitate, dispuse de către șeful de centru;
46. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
13. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
14. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
15. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
16. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de

foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

17. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

18. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

19. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

20. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

21. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

22. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

23. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

24. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

25. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

26. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

27. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(10) Atribuțiile muncitor calificat – fochist sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă în conformitate cu graficul de lucru în ture;

3. Preia și predă tura, în conformitate cu instrucțiunile de preluare- predare a turei;

4. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

5. Cunoaște și asigură funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

6. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor;

7. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului;

8. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite;

9. Verifică, în permanență, starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;

10. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține;

11. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico- operative;

12. Anunță conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă;

13. Răspunde și întreține în perfectă stare de funcționare materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare;

14. Anunță conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița atunci când constată o defecțiune la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;

15. Răspunde de exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare;
16. Participă, activ, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
17. Execută debitarea lemnului de foc achiziționat și depozitarea lui în locația special amenajată;
18. Nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine, a beneficiarilor sau a altor salariați care nu au atribuțiuni de serviciu în acest punct de lucru;
19. Atunci când cazanele termice nu funcționează, participă, împreună cu ceilalți muncitori, la realizarea lucrărilor administrativ-gospodărești și de reparații, în limita abilităților sale profesionale;
20. Preia și execută, în limitele sale de competență, atribuțiile de serviciu ale portarului sau muncitorului necalificat, după caz, atunci când aceștia nu sunt în activitate;
21. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor decedați;
22. Întocmește referat către șeful de centru în care solicită toate piesele și materialele care îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23. Urmărește, permanent și răspunde de buna funcționare a centralei solare, a panourilor solare și a tuturor componentelor, execută lucrările de întreținere și reparații și execută toate manevrele necesare pentru buna funcționare și protecția acestora;
24. Verifică, zilnic, starea defuncționare a grupurilor sociale din toate clădirile unității și repară defecțiunile constatate;
25. Verifică, zilnic, starea de funcționare a sistemului de înmagazinare și pompare apă și hidranții interiori și repară defecțiunile constatate, în scopul asigurării funcționării normale permanente a acestui sistem;
26. Verifică, zilnic, starea de funcționare a aragazului, a frigiderelor și a chiuvetelor din blocul alimentar și repară defecțiunile constatate;
27. Verifică zilnic starea de funcționare a grupului electrogen și remediază defecțiunile constatate;
28. Verifică, zilnic, starea de funcționare a frigiderelor din dotarea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița ași pavilionul administrativ-contabilitate și remediază defecțiunile constatate, în limita competenței;
29. Execută lucrările de întreținere a mașinilor de spălat, a uscătorului, a hidroforului, a mașinii de cusut și a stației de călcat din sectorul spălătorie-uscătorie-lenjerie, verifică zilnic starea lor de funcționare și repară defecțiunile constatate;
30. Asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice în cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
31. Asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotarea unității și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere;
32. Verifică, zilnic, buna funcționare a canalizării din unitate și repară defecțiunile constatate;
33. Verifică, zilnic, buna funcționare a circuitului intern de alimentare cu apă, repară defecțiunile constatate în scopul asigurării apei la toate punctele de lucru din unitate pentru buna desfășurare a activităților;
34. Participă la cursurile necesare pentru obținerea vizei anuale a autorizației de fochist;
35. Nu va părăsi postul în cazul în care nu vine schimbul de tură;
36. Execută și atribuțiile portarului în perioada când nu este acesta prezent;
37. Asigură și răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, pe perioada serviciului;
38. La poarta de acces în instituție, efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea acestuia din tură;
39. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
40. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;
41. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, decât cu acordul conducerii;
42. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;

43. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița (curte, clădiri), cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;
44. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
45. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
46. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în jurul clădirilor și în fața instituției;
47. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;
48. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Complexului;
49. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;
50. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității, în limita abilităților sale profesionale;
51. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
52. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
53. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
54. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița", în scopul unor foloase personale;
55. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița este interzisă;
56. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
57. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
58. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
59. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
60. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
61. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
62. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
63. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
64. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
65. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
66. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
67. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
68. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(11) Atribuțiile muncitorului calificat – lenjer sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
3. Repară și rețușează lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc. din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
4. Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții;
5. Confectionează diferite articole de îmbrăcăminte;
6. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
7. Execută corect și în termenele stabilite, confectionarea produsului;
8. Păstrează în bună stare materialele de lucru și răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute șefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
9. Interzice punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din atelierul lenjerie de către alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari etc.);
10. Nu permite introducerea în atelierul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confectionării sau reparării, fără aprobarea conducerii;
11. Execută călcarea articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
12. Confectionează lenjerie pentru dotarea unității;
13. Răspunde de gestiunea din cadrul sectorului spălătorie-uscătorie-lenjerie, împreună cu spălătoresele;
14. Are obligația asigurării circuitului rufelor murdare și al rufelor curate în interiorul sectorului spălătorie – uscătorie-lenjerie, împreună cu spălătoresele;
15. Efectuează și menține curățenia și dezinfecția în sectorul spălătorie-uscătorie-lenjerie, împreună cu spălătoresele;
16. Asigură, zilnic, cantitatea de îmbrăcăminte și lenjerie de pat (în stare bună, curată și călcată) solicitată de către infirmiere și o predă către infirmiere pe bază de proces-verbal;
17. Întocmește referat de necesitate și primește de la magazia unității, pe bază de bon de consum/transfer, produsele care îi sunt necesare pentru asigurarea schimburilor solicitate de infirmiere;
18. Execută trierea articolelor de îmbrăcăminte și lenjerie de pat necorespunzătoare și va întocmi și înainta către contabilitate nota cu aceste articole pentru a putea fi înlocuite;
19. Întocmește propuneri scrise către șeful de centru cu privire la articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjerie de pat pe care le consideră necesare pentru a putea asigura permanent beneficiarilor ținuta corespunzătoare și condiții optime de cazare;
20. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
21. Respectă instrucțiunile legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare date de producătorul acestuia;
22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
23. În perioada în care în sectorul lenjerie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
24. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
25. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
26. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
27. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
28. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

29. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

30. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

31. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

32. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

33. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

34. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

35. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

36. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

37. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

38. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

39. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

40. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare, până la data predării pe baza de proces-verbal numerotate și legate către arhiva unității;

41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

42. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,
COSMIN MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI SUSENI
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SUSENI**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere sau serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatului de acreditare Sr. AF, nr. 006527, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 31.10.2019.

(2) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni (CIA Suseni) are licența de funcționare seria LF nr. 0000283 din 17.08.2015 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, este un serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Gorj și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu o capacitate de 50 locuri, situat în satul Suseni, comuna Runcu, strada Nucilor nr.1, județul Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă, care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social cât și al deprinderilor personale.

(2) Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participare activă în cadrul comunității locale se urmărește atingerea următoarelor obiective:

1. recuperarea diferitelor afecțiuni ale beneficiarilor;
2. demarginalizarea socială a beneficiarilor;
3. reinsertia familială și socială a beneficiarilor;
4. satisfacerea nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor;
5. depășirea situațiilor de dificultate;
6. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
7. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, Anexa I.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.33/30.04.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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;
8. Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alți rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. 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;
16. Colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate și stare civilă (Copie după certificate de naștere și căsătorie ale persoanei asistate, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz);
3. Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, după Planul individual de servicii și după Programul individual de reabilitare și integrare socială;
5. Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
7. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, cupon pensie, sau adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
8. Copii după hotărâri judecătorești în care s-au stabilit obligații de întreținere pentru persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
9. Copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane;
10. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
11. Copie după certificatul de deces al aparținătorului, după caz;
12. Certificat medical tip - nu suferă de boli contagioase (R.B.W., M.R.F., SIDA - până la 60 ani examen coproparazitologic);
13. Documente doveditoare ale situației locative;
14. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei potrivit căreia nu i s-a putut asigura îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
15. Schema de tratament;
16. Curatela prin judecătorie pentru cei cu handicap mintal;
17. Angajament plată - titlu executoriu;
18. Decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Gorj;
19. Dispoziția DGASPC Gorj de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

Pentru a fi admiși într-un centru pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Gorj, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

1. Să fie persoane încadrate în grad de handicap;
2. Să fie persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Decizia de admitere/ respingere este emisă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Gorj.

d) Stabilirea contribuției

Stabilirea contribuției beneficiarilor admiși într-unul din centrele din structura DGASPC Gorj se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1 Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/ încetare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor.

3.1.1 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) 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 întocmită de personalul din cadrul centrului;

c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) 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.

3.1.2 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituțierezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul 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;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni 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.

(6) Contract de servicii – model

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
SUSENI

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim D.G.A.S.P.C. GORJ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Jiu, str. Siretului, nr. 24, Județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/ Banca Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul/ doamna _____, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:*

și

2. _____
_____, (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ locuiește în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/ sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./ C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată la data de _____ de Secția de Poliție _____, reprezentat prin domnul/ doamna _____, domiciliat/ domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/ sectorul _____, posesor/ posesoare al/ a B.I./ C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată la data de _____ de Secția de Poliție _____, conform _____
(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. _____/data _____

1. având în vedere:

- planul de intervenție nr. _____/data _____;
- evaluarea complexă efectuată în perioada _____;
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. _____/data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită *furnizor de servicii sociale*, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită *beneficiar de servicii sociale*, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. *revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire* — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. *contribuția beneficiarului de servicii sociale* — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. *obligățiile beneficiarului de servicii sociale* — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minimale de calitate* — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau viniei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. *evaluarea inițială* — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. *planul individualizat de asistență și îngrijire* — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. ¹⁾ *Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:*

1. *servicii de îngrijire și asistență medicală;*
2. *activități de abilitare și reabilitare;*
3. *activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;*
4. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;*
5. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;*
6. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;*
7. *informare și servicii de asistență socială.*

¹⁾ *Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.*

2.2. ^{*)} *Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:*

1. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;*
2. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;*
3. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;*
4. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;*
5. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional;*
6. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul, de hrănit etc.;*
7. *informare cu privire la drepturi și facilități sociale.*

^{*)} *Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.*

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.

Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:..... lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru costul pe lună este de (serviciul social/serviciile sociale)

¹ Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3. **) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru contribuția..... este..... (serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

² Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

2. oportunității acordării altor servicii sociale;

3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

4. regulamentului de ordine internă;

5. oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/ sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 1. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
 2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 3. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 4. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - c. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - e. regulamentului de ordine internă;
 5. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 6. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 7. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. *) Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. Beneficiarul de servicii sociale are următoarele obligații:
 1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
 4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
 5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- 9.7. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care decurg din Hotărârea de Guvern 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.
- 9.8. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox.

9.9 Procedura de îmbălsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înhumării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.

9.10. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj.

9.11 Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă se poate realiza numai cu autovehicole speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile.

9.12. Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicole destinate transportului persoanelor decedate.

**) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.*

10. *)Soluționareareclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/ sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

**) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3*

11.Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prelabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. *)Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract, următoarele:

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

b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13.Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14.Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexe la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj și Serviciului public de asistență socială, de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea :

Furnizorul de servicii sociale,
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

Director General,

Semnătura.....

Beneficiarul de servicii sociale,

Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Apartinătorul/reprezentantul legal

Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Data :

Data :

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt următoarele:

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

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe o anumită perioadă, conform contractului de servicii încheiat;
- c. îngrijire personală zilnică permanentă;
- d. asistență medicală permanentă;
- e. evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
- f. consiliere psihologică;

- g. asigurarea și servirea hranei zilnice;
- h. recuperare psiho-motorie;
- 2. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a. acces internet;
 - b. program de vizită accesibil;
 - c. programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
 - d. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 3. 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: promovare on-line, excursii la obiective cultural-religioase;
- 4. 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;
- 5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: cursuri de perfecționare profesională, cursuri de dezvoltare personală.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni funcționează cu următorul personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, astfel:

a) personal de conducere - șef centru și coordonator personal de specialitate*;

* *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni, este condus și coordonat, în comun cu Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni de un șef centru – un post și un coordonator personal de specialitate – un post, iar aceste posturi nu se adaugă la numărul total de angajați ai Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 39 posturi;

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Psiholog, cod COR 263401 – 1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată în procent de 55% din durata normală de lucru, restul de 45% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);

- Logoped, cod COR 226603 – 1 post;

- Medic, cod COR 221201 – 1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată în procent de 55% din durata normală de lucru, restul de 45% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);

- Asistent social cod COR 263501 – 1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată în procent de 55% din durata normală de lucru, restul de 45% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);

- Asistent medical cod COR 222101 - 9 posturi,

- Masor cod COR 325501- 0 posturi (activitatea specifică funcției este desfășurată în procent de 55% din durata normală de lucru la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni restul 45% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);

- Terapeut ocupațional cod COR 263419 - 2 posturi

- Kinetoterapeut cod COR 226405 - 0 posturi (activitatea specifică funcției este desfășurată în procent de 55% din durata normală de lucru la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni restul de 45% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);

- Înfiermărie cod COR 532103 -20 posturi (normă întreagă).

- Îngrijitoare cod COR 515301 - 4 posturi (normă întreagă)

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi;
 - inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 2 posturi;
 - magaziner, cod COR 432102 - 1 post;
 - spălătoreasă, cod COR 912103 - 1 posturi;
 - muncitor calificat (focist), cod COR 818204 - 2 posturi;
 - paznic, cod COR 962907 - 2 posturi;
 - muncitor calificat electrician cod COR 741307 - 1 post.

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar la nivelul centrului este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a. șef de centru - 1 post, cod COR 1341;
- b. coordonator personal de specialitate - 1 post, cod COR 1343.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

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

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;

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

5. Întocmește raportul anual de activitate;

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

14. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

18. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale Codului muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
6. Întocmește raportul anual de activitate;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Asigură încheierea, cu beneficiarii, a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
18. Realizează, anual, evaluarea personalului;
19. Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
6. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;

7. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
 8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;
 10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;
 11. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;
 13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
 14. Răspunde de încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 15. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
 16. Realizează, anual, evaluarea personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;
 17. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.
- (5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (7) 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) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Psiholog, cod COR 263401 – 1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată în procent de 55% din durata normală de lucru, restul 45% de fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);
- Medic, cod COR 221201 – 1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată în procent de 55% din durata normală de lucru, restul 45% de fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);
- Logoped, cod COR 226603 – 1 post;
- Asistent social cod COR 263501 – 1 post ((activitatea specifică funcției este desfășurată în procent de 55% din durata normală de lucru, restul 45% de fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);
- Asistent medical - cod COR 222101 - 9 posturi;
- Masor - cod COR 325501 - 0 posturi (activitatea specifică funcției este desfășurată în procent de 55% din durata normală de lucru la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni restul 45% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);
- Terapeut ocupațional - cod COR 263419 - 2 posturi;
- Kinetoterapeut cod COR 226405 - 0 posturi (activitatea specifică funcției este desfășurată în procent de 55% din durata normală de lucru la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni restul de 45% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni),

- Infirmieră cod COR 532103 -20 posturi (normă întreagă).
- Îngrijitoare curățenie cod COR 515301 - 4 posturi (normă întreagă)

(2) Atribuțiile medicului sunt următoarele:

1. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
2. Medicul își va desfășura activitatea la cabinetul medical și pe teren, la patul beneficiarului, având un program de 5 zile/ săptămână de la orele 8:00 la 16:00;
3. Aparatura folosită în activitatea medicală este următoarea:
 - a. tensiometru;
 - b. glucometru;
 - c. aparat de urgență;
 - d. pupinel – dezinfecție trusă de mică chirurgie;
 - e. trusă medicală de mică chirurgie;
 - f. cântar;
 - g. calculator.
4. Efectuează, zilnic, vizita medicală la toți beneficiarii;
5. Medicul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în procent de 45% pentru un număr de 40 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni medicul desfășoară activități în procent de 55 % pentru un număr de 50 de beneficiari);
6. Monitorizează, zilnic, starea de sănătate a beneficiarilor, ține legătura permanentă cu medicul de familie și, împreună cu acesta, programează beneficiarii la investigații de specialitate, în funcție de afecțiunile acestora;
7. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor de servicii din centru sau din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
8. Asigură asistență medicală și de urgență prin examinare zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației acute și internarea acestora în unități specializate;
9. Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora, atât în cadrul centrului cât și în unități sanitare de specialitate din structura ministerului sănătății;
10. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a activității de recuperare prin masaj a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
11. În raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește registre de medicamente și materiale sanitare;
12. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
13. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc;
14. Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
15. Controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare, dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;
16. Solicită efectuarea trimestrială a analizelor medicale și, ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare din unitățile de asistență și protecție socială, conform baremului centrului de medicină preventivă și hotărăște utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcție de rezultatul analizelor;
17. Hotărăște învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioadă și conduită terapeutică de urmat;
18. În caz de deces, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;

19. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;
20. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau, după caz, în alte unități din sistemul ministerului sănătății;
21. Păstrează secretul profesional, ne împărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un bolnav sau beneficiar;
22. Urmărește și răspunde de respectarea normelor igienice, de preparare, conservare și distribuire a hranei la beneficiarii de servicii;
23. Împreună cu asistentul social al unității, are obligația să anunțe rudele beneficiarilor de servicii în caz de îmbolnăvire gravă a acestora;
24. Răspunde de dotarea cabinetului medical cu medicamente și materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății beneficiarilor de servicii;
25. Întocmește planul anual de activitate medico-sanitară, pe care îl supune spre aprobare șefului de centru;
26. Răspunde de efectuarea de către întregul personal angajat al instituției a controlului medical periodic și informează șeful de centru de respectarea prevederilor legale în acest sens;
27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(3) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea atât în sala de kinetoterapie cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;
 2. Kinetoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în procent de 55% pentru un număr de 50 de beneficiari (în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, kinetoterapeutul desfășoară activități în procent de 45 % pentru un număr de 40 de beneficiari);
 3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
 4. Procedeele specifice activității de kinetoterapie sunt stabilite în funcție de afecțiunea fiecărui beneficiar. Acestea pot fi:
 - a) Mobilizări pasive, active, active cu rezistență;
 - b) Posturări;
 - c) Tehnici de facilitare neuro-proprioceptivă;
 - d) Posturi reflexe-inhibitorii;
 - e) Exerciții de stabilizare;
 - f) Reeducare senzorială;
 - g) Posturi antalgice;
 - h) Mișcări de tracțiune și alunecare în articulații;
 - i) Programul Williams fazele I, II, III în sindromul algofuncțional lombosacrat;
 - j) Exerciții de stabilizare;
 - k) Tehnici de transfer.
- În urma aplicării acestor procedee, rezultatele obținute pot fi:
- a) creșterea mobilității articulare;
 - b) combaterea durerii/relaxare generală;
 - c) corectarea posturii și a aliniamentului corpului;
 - d) creșterea forței și rezistenței musculare;
 - e) reeducarea coordonării și a echilibrului;
 - f) antrenarea la efort;
 - g) reeducarea respiratorie;
 - h) reeducarea sensibilității.

5. Își desfășoară activitatea folosindu-se, minim, de următoarele dispozitive:

- a) spalier;
- b) roată umăr;
- c) stepper;
- d) bandă mers;
- e) bicicletă medicinală;
- f) benzi elastice;
- g) minibicicletă medicinală.

6. Aplică tehnici și exerciții pentru obținerea unui grad ridicat de independență funcțională, în vederea desfășurării cu ușurință a activităților zilnice;

7. Aplică tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul;

8. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului;

9. Aplică tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers sau alte forme;

10. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării/ reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

11. Utilizează tehnici, exerciții, masaje, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee, conform conduitei terapeutice și obiective fixate;

12. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

13. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruiște persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;

14. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;

15. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;

16. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate, luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate, capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia;

17. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

18. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);

19. Se implică în activitățile complementare ale instituției;

20. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;

21. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu acestea;

22. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni, sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

23. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;

24. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(4) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Psihologul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Psihologul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în procent de 55% pentru un număr de

50 de beneficiari (în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, psihologul desfășoară activități în procent de 45 % pentru un număr de 40 de beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Pentru fiecare ședință, raportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

5. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

6. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:

a) Promovarea stării de bine și a sănătății;

b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;

d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;

e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;

g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;

h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);

i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;

j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;

k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;

l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.

7. În activitatea desfășurată va avea în vedere următoarele obiective comune:

a) Schimbare comportamentală;

b) Dezvoltarea capacităților adaptative;

c) Dezvoltarea capacităților decizionale;

d) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

8. Psihologul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

9. În cel mult 5 zile de la internare, psihologul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, ce are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cognitive. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an;

10. După efectuarea evaluării psihologice inițiale, se completează planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (PP) sunt specificate:

a) Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;

b) Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);

c) Timpul aferent intervenției exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână;

d) Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (PP), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.

11. Completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

12. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natură psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și atunci când apar modificări în conduita beneficiarului. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;

13. Psihologul, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

14. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (PP), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

15. Psihologul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

16. Are în vedere ca, prin tehnici psihologice, să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului;

17. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

18. Stabilește programul individual al beneficiarului de terapie psihosocială cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

19. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

20. Psihologul utilizează metoda observației, care este o tehnică de culegere a informației, iar aceasta poate fi: directă, prin culegerea de informații direct de la fața locului prin urmărirea conduitei beneficiarului și indirectă, prin culegerea informațiilor de la ceilalți beneficiari și personalul de specialitate care intră în contact direct cu aceștia;

21. Aplică, periodic, grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării beneficiarului de servicii;

22. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

23. Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul beneficiarului de servicii, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;

24. Organizează periodic întâlniri cu echipa multidisciplinară pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii;

25. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

26. Discută permanent cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățirea stării acestuia.

27. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității.

28. Face propuneri șefului de centru pentru reorganizarea activității beneficiarilor de servicii, precum și a programelor de lucru;

29. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

30. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

31. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

32. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

33. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(5) Atribuțiile Logopedului sunt următoarele:

1. Realizează examinarea logopedică a beneficiarilor pe baza de: teste, metode logopedice;
2. Stabilește tipul de tulburare de limbaj;
3. Indica tipul de program terapeutic logopedic individual/ de grup;
4. Punerea în practică a tuturor metodelor logopedice în scopul înlăturării și corectiei tulburărilor de limbaj;
5. Menține o evidență clară a fiecărui beneficiar;
6. Realizează diverse forme de activitate logopedică;
7. Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la întocmirea și punerea în practică a programelor de recuperare logopedică;
8. Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (registru de activități, orar, planificare pentru activitățile de la sub puncte și alte documente);
9. Proiectează activități de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;

10. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
11. Asigură depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale beneficiarilor;
12. Participă nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de dezvoltare a limbajului, grafologică, activități psihomotrice, dezvoltarea autonomiei individuale;
13. Efectuează reevaluări periodice în vederea eficienței programului recuperator și îl ajustează în funcție de evoluție;
14. Semnalează în timp optim orice modificare comportamentală a pacienților;
15. Colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea îmbunătățirii programului de recuperare și reabilitare;
16. Analizează situația fiecărui pacient și propune metode specifice de abordare a cazului;
17. Organizează și promovează activitatea de logopedie din cadrul unității;
18. Îndeplinește examinarea complexă logopedică a pacienților luați în evidență, în scopul proiectării intervenției logopedice adecvate;
19. Selectează, adaptează și folosește adecvat metode de investigare a limbajului și comunicării;
20. Elaborează și completează documentele specifice activității logopedice;
21. Asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
22. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
23. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
24. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;
25. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;
26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;
27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
28. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(6) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

1. Asistentul social își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari cât și în cabinetul de asistență socială, care este localizat în clădirea administrativă, dotat cu calculator, birou și spațiu depozitare dosare personale ale beneficiarilor, cu încuietoare, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;
2. Asistentul social, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în procent de 45% pentru un număr de 40 de beneficiari (în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, asistentul social desfășoară activități în procent de 55 % pentru un număr de 50 de beneficiari);
3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
4. Acordă asistență, suport și susținere permanentă beneficiarilor;
5. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local;
6. Mediază relațiile dintre beneficiar și personal, în vederea obținerii unei cooperări pozitive;
7. Informează, periodic, beneficiarii cu privire la importanța respectării regulilor educației sexuale;
8. Mediază relațiile dintre beneficiar și membrii familiei, prieteni, rude, în vederea obținerii unei cooperări pozitive (telefonice sau prin corespondență);
9. Derulează programe particularizate de lucru cu beneficiarii;
10. Va informa și sprijini direct beneficiarii, în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere;
11. Oferă asistență și suport pentru luarea unei decizii;
12. Informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;

13. Oferă asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context;
14. Oferă asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;
15. Oferă asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
16. Oferă asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar, conform deciziei luate;
17. Oferă asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
18. Asigură consilierea socială a beneficiarilor, care va cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale și artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, pictură, vizite, excursii, participarea la slujbe religioase în funcție de cultul dorit;
19. Asistentul social va încuraja beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
20. Propune și realizează activități de integrare și participare socială și civică;
21. Întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar, pe care-l revizuieste odată la 6 luni;
22. Participă, împreună cu personalul de la DGASPC Gorj, la întocmirea anchetelor sociale ale beneficiarilor;
23. Întocmeșteși participă la diverse programe de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
24. Informare - transmitere de cunoștințeși deprinderi (organizează activități specifice de socializare și recuperatorii, de grup și individuale ca o continuitate a muncii psihologului);
25. Organizează șidesfășoară programe/ activități de socializare/ resocializare cu beneficiarii de servicii, axându-se pe diminuarea marginalizării sociale;
26. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiență/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii;
27. Desfășoarăactivități de socializare, ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii și cu ceilalți specialiști din instituție;
28. Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul de recuperare individualși consemnează cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa individuală de înregistrare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;
29. Inițiazăși antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice, în vederea diminuării sentimentului de inutilitate socială (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi), potrivit Planului de Recuperare;
30. Asigură informarea beneficiarului/ reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor în cazul primirii în regim de urgență a acestuia în termen de 48 de ore de la admitere;
31. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite drepturile legale;
32. Asigură monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz/ exploatare a beneficiarilor;
33. Contribuie la stimularea beneficiarului de servicii pentru cunoașterea comunității;
34. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea; creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituțieiși participă, împreună cu beneficiarul, la acestea;
35. Contribuie la:
 - a) Formarea unei imagini pozitive de sine a beneficiarului;
 - b) Acceptarea celui alt, indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
 - c) Socializarea/ resocializarea beneficiarilor;
 - d) Diminuarea marginalizării sociale.
36. Întocmeșteși completează documentele specifice activității sale: Planul Individual de Intervenție, Fișa de evaluare inițialăși reevaluare;

37. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;

38. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

39. Deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor, în care consemnează situațiile sesizate precum și măsurile care au fost luate. Toate acestea vor fi consemnate și în dosarul beneficiarului;

40. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

41. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

42. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(7) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Oferă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/ specialist;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Oferă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

4. Activitatea asistentelor medicale se va desfășura atât în cadrul cabinetului medical, cât și la patul bolnavului, în regim de ture 12 cu 24, asigurând asistență medicală continuă;

5. Asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului cu care lucrează în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor;

6. Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

7. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;

8. Repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

9. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a beneficiarilor respectivi;

10. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;

11. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după învoire, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

12. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico - sanitare sau antiepidemice;

13. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz, aplică măsurile care se impun;

14. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico - sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;

15. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, controlează condițiile igienico - sanitare privind servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;

16. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

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

18. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatură și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare prescrisă;

19. Organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea igienei individuale și a beneficiarilor de servicii, curățenia echipamentului lor, spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico-sanitare;

20. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările Ministerului Sănătății și standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;

21. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la un anumit bolnav;

22. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, sau, după caz, în unități de specialitate din cadrul ministerului sănătății;

23. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

24. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

25. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(8) Atribuțiile masorului sunt următoarele:

1. Activitatea va fi realizată atât în sala de masaj, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Masorul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în procent de 55% pentru un număr de 50 de beneficiari (în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, psihologul desfășoară activități în procent de 45 % pentru un număr de 40 de beneficiari);

4. Activitatea de masaj este împărțită în ședințe, a căror durată este de 10 sau 30 minute/ beneficiar, în funcție de diagnosticul acestora;

5. Procedurile principale de masaj sunt următoarele:

- a) Netezirea;
- b) Frământatul;
- c) Tapotamentul;
- d) Fricțiunile;
- e) Vibrațiile.

6. Masajul manual se aplică beneficiarului cu diferite unguente antiinflamatoare și ulei de masaj, în funcție de afecțiunile acestora;

7. Masajul manual este aplicat la nivelul membrelor inferioare și exterioare, la nivelul musculaturii și coloanei vertebrale, se poate efectua parțial sau general, în funcție de diagnostic;

8. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulatorii stabilite de medicul centrului sau medicul specialist;

9. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;

10. Participă la programe de formare în domeniul masajului;

11. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superior;

12. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

13. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

14. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

15. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

- (9) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt următoarele:
1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
 2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
 3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 4. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 5. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației și sesizează conducerea situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
 6. Respectă programul zilnic, aprobat de conducerea centrului;
 7. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii;
 8. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
 9. Răspunde de existența materialelor didactice, repartizate;
 10. Organizează, permanent, activități instructiv - educative și recuperative, atât în cadrul grupului cât și individual, cu fiecare beneficiar, atunci când este cazul;
 11. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate;
 12. Permanent, urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;
 13. Participă la servirea hranei pentru beneficiari;
 14. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/ dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
 15. Urmărește dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor;
 16. Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător;
 17. Asigură sprijin și îndrumare pentru creșterea aptitudinilor de scris, desen, modelaj, croșetat și tricotat;
 18. Asigură sprijin pentru participarea la activități de terapie prin muzică - activități ocupaționale (drumeții excursii, culegerea de plante medicinale);
 19. Asigură sprijin în activități de menținere/ dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
 20. Asigură sprijin în activități de dezvoltare a elementelor din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea;
 21. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/ sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;
 22. Implică beneficiarii în experiențe senzoriale cu scop de a explora obiecte, folosind simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 26. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru realizarea unor sarcini în vederea realizării și finalizării programului zilnic;
 27. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
 28. Sprijină beneficiarii în exersarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații, menținerea și îmbunătățirea relațiilor la nivel interpersonal și/ sau intergrupala;
 29. Aplică metode de cunoaștere a mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, culturale, artistice, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, încurajarea în vederea implicării și participării la diferite activități în centru, cât și în societate;
 30. Îndrumă și sprijină beneficiarul pentru a participa la programele educative desfășurate în centru;
 31. Aplică metode de exersare, consolidare a cunoștințelor și abilităților practice și sociale ale beneficiarilor, să-și capeteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
 32. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor;
 33. Însușește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate de centru, cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor

necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;

34. Cooperează, permanent, cu echipa pluridisciplinară a unității, în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor, conform standardelor specifice de calitate;

35. Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative;

36. Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate, indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora;

37. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;

38. Dacă starea medicală a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul centrului sau asistentul medical;

39. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;

40. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;

41. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

42. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 82/ 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

43. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. În acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

44. Are un comportament etic atât cu beneficiarii cât și cu aparținătorii acestora;

45. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul centrului, secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;

46. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, în afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;

47. Răspunde de corectitudinea datelor, pe care le consemnează în documentele specifice;

48. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de către conducerea centrului;

49. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

50. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără acceptul scris al conducerii centrului;

51. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

52. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

53. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este interzisă;

54. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;

55. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

56. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

57. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

58. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

59. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în

notele interne emise de către conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

60. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii, sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

61. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

62. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

63. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(10) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:

1. Oferă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico – sanitare);

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Ajută beneficiarii la schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

4. Ajută beneficiarii la transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături);

5. Activitatea infirmierei se va desfășura la patul beneficiarului, în regim de ture (12 cu 24) asigurând îngrijirea și supravegherea continuă a beneficiarilor;

6. Secondează asistentul medical, cu care lucrează, în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, respectiv în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de servicii pe care îi deservește;

7. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor de servicii, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

8. Însoțește beneficiarii de servicii la aplicarea tratamentelor și procedurilor, sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

9. Asigură igiena corporală a beneficiarilor de servicii, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului. După caz, însoțește beneficiarii de servicii la grupurile sanitare sau baie. Efectuează îmbăierea beneficiarilor de servicii de câte ori este nevoie;

10. Pregătește beneficiarii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei, precum și pentru odihnă;

11. Servește masa beneficiarilor de servicii asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;

12. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

13. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează;

14. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor de servicii;

15. Anunță imediat șeful de centru, medicul sau asistenta medicală de absența sau la dispariția unui beneficiar de servicii;

16. Răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși și ferestre, iar, împreună cu îngrijitoarea de curățenie, răspunde de starea grupurilor sanitare;

17. Înlocuiește și transportă, în condiții igienice, la spălătorie, rufăria murdară;

18. Predă și primește lenjeria, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiarilor de servicii la fiecare schimb de tură;

19. Efectuează curățenia și dezinfecția dormitoarelor;

20. Supraveghează beneficiarii în spațiile comune cât și în dormitoare;

21. Efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
22. Participă la curățenia generală a unității ori de câte ori este nevoie;
23. Transportă ploștile, urinarele cu dejecțiile bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
24. Efectuează și întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
27. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
28. Anunță imediat asistentele medicale și scrie în procesul verbal de predare - primire al serviciului următoarele evenimente petrecute în sectorul ei de activitate:
 - a) decesul unui beneficiar de servicii inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
 - b) îmbolnăvirile constatate personal ale beneficiarilor de servicii;
 - c) rănire/ vătămare importantă ori accident ale beneficiarilor de servicii;
 - d) orice acuzație privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
 - e) absența nejustificată din complex a unui beneficiar de servicii;
29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(11) Atribuțiile îngrijitoarei:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
5. Sesizează conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
6. Întocmește, la solicitarea conducerii, rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
8. Respectă programul zilnic aprobat de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni
9. Face curatenie în holuri, grupuri sanitare, alte spații destinate beneficiarilor.
10. Curăță și dezinfectează pardoselile, peretii, ghiuvetele, W.C. – urile;
11. Face curatenie în birourile administrative și grupurile sociale aferente;
12. Efectuează împreună cu infirmierile curățenia generală în clădiri și în curtea unității;
13. Efectuează igienizarea tuturor grupurilor sociale;
14. Anunță imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității despre absența sau dispariția beneficiarilor,
15. Răspunde de starea mobilierului de la locul de muncă unde este repartizată, inclusiv uși și ferestre, cât și de starea grupurilor sanitare,
16. Efectuează dezinfecția în holuri, grupuri sanitare, alte spații destinate beneficiarilor,
17. Întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului,
18. Pregătește saloanele pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia,
19. Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului reglementat)
20. Transportă ploștile, urinarele cu dejecțiile bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează,
21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare și îl schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
22. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun,
23. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,

24. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
25. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,
26. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
27. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
28. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii,
29. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
30. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audi-video din cadrul Complexului este interzisă,
32. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea complexului,
33. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate,
34. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
35. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC,
37. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
38. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
40. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj.

(12) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
8. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 2 posturi;
- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;
- spălătoreasă, cod COR 912103 - 1 post;
- muncitor calificat (focist), cod COR 818204 - 2 posturi;
- paznic, cod COR 962907 - 2 posturi;
- muncitor calificat electrician cod COR 741307 - 1 post

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate IA sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;
4. Verifică, lunar (până la data de 10 ale lunii), balanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice;
5. Înregistrează rezultatele inventariierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de inventar de către ordonatorul de credite;
6. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținere a evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică, în lipsa inspectorului de specialitate;
7. Întocmește și fundamentează bugetul pe anul respectiv;
8. Întocmește Planul anual al achizițiilor publice și ține evidența încadrărilor în codurile cpv;
9. Întocmește pontajele personalului, în lipsa administratorului;
10. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
11. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri cpv a bugetului de venituri și cheltuieli;
12. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente;
13. Înregistrează documentele ce necesită număr de înregistrare în registrul de intrare/ ieșire;
14. Verifică, completează și păstrează dosarele de personal;
15. Întocmește statele de plată ale personalului angajat în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
16. Verifică vechimile și întocmește, către DGASPC Gorj, referat pentru trecerea la o altă treaptă de vechime a salariaților din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
17. Ține evidența concediilor de odihnă, medicalelor, concediilor fără plată, absențelor nemotivate;
18. Întocmește și ține evidența actelor pentru deducerile personale ale salariaților din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
19. Ține evidența garanțiilor gestionare;
20. Urmărește permanent și răspunde în timp corespunzător la corespondența electronică;
21. Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează;
22. Păstrează și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului;
23. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ -contabilitate;
24. Inventariază procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului;
25. Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul compartimentului;
26. Execută și alte sarcini trasate de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în vederea bunului mers al activității în unitate;
27. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
28. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
29. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

30. Îi este interzis utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni, sunt interzise;

32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Complexul de îngrijire și asistență Suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;

33. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

34. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea complexului;

35. Îndeplinește alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

38. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

40. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(3) Atribuțiile magazinerului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea materialelor, medicamentelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție) în baza notei de comandă;

4. Efectuează recepția, în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție;

5. Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;

6. Verifică zilnic stocurile de materiale, medicamente și alimente;

7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugeri a bunurilor pe timpul gestionării sale;

8. Răspunde de igiena în magazinele Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

9. Eliberează bunurile din gestiune în prezența ofițerului de serviciu;

10. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer) în prezența ofițerului de serviciu. Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ ieșire cu nume, prenume (scrise citeț) și semnături. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie;

11. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;

12. Lunar, între 10 – 15 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate, din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni, pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;

13. Predă, zilnic, documentele justificative la biroul contabilitate din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

14. Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care nu sunt vizate și aprobate de persoanele desemnate;

15. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus;
16. Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;
17. Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință, obiectele din gestiune;
18. Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori, în baza necesarului aprobat;
19. Eliberează medicamentele, la cererea medicului;
20. Ridică de la farmacie rețetele cu tratamentul cronic și acut al beneficiarilor, precum și medicamentele toxice și stupefiante;
21. Are obligația de a depozita și distribui medicamentele cu regim special către asistentele medicale, conform prescripțiilor medicale (medici specialiști psihiatrie și neurologie);
22. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
23. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
24. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
25. Este desemnat responsabil de risc la compartimentul administrativ contabilitate;
26. Este desemnat ca persoană cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și situații de urgență;
27. Este desemnat membru reprezentant al Complexului de îngrijire și asistență Suseni în comitetul de securitate și sănătate în muncă;
28. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
29. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
30. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru aceasta activitate;
31. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
33. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
34. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
35. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
38. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
40. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

42. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(4) Atribuțiile foschistului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă, în conformitate cu graficul de lucru în ture;
3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
4. Preia și predă tura, în conformitate cu instrucțiunile de preluare - predare a turei;
5. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
6. Cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
7. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor;
8. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului;
9. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite;
10. Verifică, în permanență, starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
11. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține;
12. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico - operative;
13. Anunță conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă;
14. Răspunde și întreține materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare;
15. Anunță conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni atunci când constată o defecțiune la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;
16. Asigură exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare;
17. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;
18. Participă, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
19. În cazul în care nu vine schimbul de tură, nu va părăsi postul;
20. Execută și atribuțiile portarului în perioada când nu este acesta prezent;
21. Răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de îngrijire și asistență Suseni pe perioada serviciului;
22. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;
23. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
24. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;
25. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, decât cu acordul conducerii;
26. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;
27. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni (curte, clădiri);
28. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Complexului de îngrijire și asistență Suseni, cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;

29. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

30. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în jurul clădirilor și în fața instituției;

31. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

32. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de îngrijire și asistență Suseni, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

33. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;

34. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității;

35. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

36. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;

37. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

38. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

39. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este interzisă;

40. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;

41. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;

42. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

43. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

44. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

45. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

46. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

47. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

48. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

49. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

50. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

51. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

52. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

53. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj

(5) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
4. Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc.;
5. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea, conform normelor igienice stabilite de lege;
6. Preia, spală, dezinfectează și predă, separat, rufele beneficiarilor din izolator;
7. Este interzisă împreunarea hainelor beneficiarilor din saloane cu hainele beneficiarilor din izolator, în vederea spălării, depozitării și transportării;
8. În fiecare dimineață, la orele 8.00 și ulterior, ori de câte ori este necesar, spălătoreasa Complexului de îngrijire și asistență Suseni preia de la infirmiere rufele numărate și trecute în procesul verbal încheiat între infirmier și spălătoreasă;
9. Rufele vor fi transportate la sectorul spălătorie de către infirmiere, urmând ca acestea să fie introduse în procesul de spălare;
10. După spălarea și uscarea rufelor, spălătoreasa predă lenjerului rufele împachetate minim până la orele 14.00;
11. Lenjeria de pat va fi spălată și uscată până la orele 13, atunci când vor fi predate lenjerului;
12. Rufele rezultate după orele 15.00 și în zilele de week – end, vor fi preluate de către spălătoreasă care, după spălare și uscare le va calca iar ulterior le va preda infirmierelor pe bază de proces verbal;
13. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului/ șefului de centru, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
14. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;
15. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie;
16. Răspunde de ordinea și siguranța din spălătorie;
17. Este interzisă efectuarea de servicii de spălătorie angajaților sau persoanelor din afara unității;
18. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
19. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
21. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități, la solicitarea conducerii;
22. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
23. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
24. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
25. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
27. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
28. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
30. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
31. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și

funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

32. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

33. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

34. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate cu acestea;

35. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

36. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

37. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

38. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

39. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

40. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(6) Atribuțiile paznicului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

3. Răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de îngrijire și asistență Suseni, pe perioada serviciului;

4. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;

5. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

6. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta unității, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;

7. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta unității decât cu acordul conducerii Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

8. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta unității în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;

9. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri);

10. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;

11. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

12. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției;

13. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

14. În timpul programului de noapte, efectuează paza Complexului de îngrijire și asistență Suseni, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul unității;

15. La ieșirea din schimb, întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;

16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

17. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;

18. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

19. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

20. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

21. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;

22. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;

23. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

25. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

29. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

31. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(7) Atribuțiile muncitorului calificat I (electrician) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducere, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

3. Asigură și răspunde de întreținerea părții electrice la toate mașinile și agregatele, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin și răspunde de verificarea lor lunară și ori de câte ori este nevoie;

4. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

5. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;

6. Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

7. Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

8. Scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;

9. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;

10. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;

11. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

12. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;

13. Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;

14. Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
15. Răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
16. Răspunde de curățarea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
17. Anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;
18. Execută și menține curățenia la locul de muncă;
19. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
20. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;
21. Preia și sarcinile fochistului și pe cele ale paznicului, atunci când situația o cere, având calificări în acest sens;
22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
23. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
24. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
25. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
26. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul în exercitarea atribuțiilor ce îi revin este interzisă;
29. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
30. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
31. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
32. Îndeplinește alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
33. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
34. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
35. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
36. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii, sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
37. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
38. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
39. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SUSENI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SUSENI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(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 Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatului de acreditare Sr. AF, nr. 006527, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni are avizul de înființare nr. 15600/ 4/DDPD/SLA/LH/20.07.2020, emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, obținut prin reorganizarea serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Suseni.

Serviciul social, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 131/30.09.2020, este un serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Gorj și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, având o capacitate de 40 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă, care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social câtși al deprinderilor personale.

Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participare activă în cadrul comunității locale se urmărește obținerea următoarelor obiective:

1. recuperarea diferitelor afecțiuni ale beneficiarilor;
2. demarginalizare socială a beneficiarilor;
3. reinserția familială și socială a beneficiarilor;
4. satisfacerea nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor;
5. depășirea situațiilor de dificultate;
6. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
7. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 131/30.09.2020 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura DGASPC Gorj, a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, prin reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Suseni.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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);
8. 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;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. 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;

16. Colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate și stare civilă (Copie după certificate de naștere și căsătorie ale persoanei asistate, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz);
3. Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, după Planul individual de servicii și după Programul individual de reabilitare și integrare socială;
5. Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
7. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, cupon pensie, sau adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
8. Copii după hotărâri judecătorești în care s-au stabilit obligații de întreținere pentru persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
9. Copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
10. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
11. Copie după certificatul de deces al aparținătorului, după caz;
12. Certificat medical tip - nu suferă de boli contagioase (R.B.W., M.R.F., SIDA - până la 60 ani examen coproparazitologic);
13. Documente doveditoare ale situației locative;
14. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei potrivit căreia nu i s-a putut asigura îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
15. Schema de tratament;
16. Curatela prin judecătorie pentru cei cu handicap mintal;
17. Angajament plată - titlu executoriu;
18. Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Gorj;
19. Dispoziția DGASPC Gorj de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

Pentru a fi admiși într-un centru pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Gorj, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

1. Să fie persoane încadrate în grad de handicap;
2. Să fie persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Decizia de admitere/respingere este emisă de către Comisia de evaluarea persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Gorj.

d) Stabilirea contribuției

Stabilirea contribuției beneficiarilor admiși într-unul din centrele din structura DGASPC Gorj se realizează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor.

3.1.1 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) 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 întocmită de personalul din cadrul Centrului;
- c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) 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.

3.1.2 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) central numai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Susenți din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Susenți 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, 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.

(6) Contract de servicii – model

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SUSENȚI

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim D.G.A.S.P.C.GORJ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Jiu, str. Siretului, nr.24, Județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/ Banca Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul/ doamna _____, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:*

și

2. _____

(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ locuiește în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/ sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./ C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată la data de _____ de Secția de Poliție _____, reprezentat prin domnul/ doamna _____, domiciliat/ domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/ sectorul _____, posesor/ posesoare al/ a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată la data de _____ de Secția de Poliție _____, conform _____, (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. _____/data _____

1. *având în vedere:*

- *planul de intervenție nr /data _____;*
- *_____ evaluarea complexă efectuată în perioada _____;*
- *_____ planul individualizat de asistență și îngrijire nr. _____/data _____;*

2. *convin asupra următoarelor:*

1. *Definiții:*

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;*

1.2. *furnizor de servicii sociale — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;*

1.3. *beneficiar de servicii sociale — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;*

1.4. *servicii sociale — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;*

1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;*

1.6. *revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;*

1.7. *contribuția beneficiarului de servicii sociale* — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale* — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minimale de calitate* — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. *evaluarea inițială* — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. *planul individualizat de asistență și îngrijire* — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologie, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. ¹ *Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:*

1. servicii de îngrijire și asistență medicală;
2. activități de abilitare și reabilitare;
3. activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
4. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
5. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
6. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
7. informare și servicii de asistență socială.

¹ Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.

2.2. ¹ *Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:*

1. aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;
2. aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
3. aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;
4. aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;
5. aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional;
6. aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul, de hrănit etc.;
7. informare cu privire la drepturi și facilități sociale.

¹ Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.
Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2. ¹ Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru costul pe lună este de
(serviciul social/serviciile sociale)

¹ Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3. **(*)** Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru contribuția este
(serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

¹ Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

- 4.1. Durata contractului este de la data de până la data de
- 4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 7.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 2. oportunității acordării altor servicii sociale;
 3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 4. regulamentului de ordine internă;
 5. oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/ sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
1. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
 2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 3. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 4. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - c. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - e. regulamentului de ordine internă;
 5. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 6. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 7. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. Beneficiarul de servicii sociale are următoarele obligații:
1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.7. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care decurg din Hotărârii de Guvern 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.

9.8. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox;

9.9 Procedura de îmbalsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înhumării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.

9.10. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj.

9.11 Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă se poate realiza numai cu autovehicole speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile;

9.12. Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicole destinate transportului persoanelor decedate.

¹ Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. ¹Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/ sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

¹ Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. ¹Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract, următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13.Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14.Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

**) Anexe la contract:*

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

¹ Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj și Serviciului public de asistență socială, de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea :

Furnizorul de servicii sociale,
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

Beneficiarul de servicii sociale,
Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Director General,

Apartinătorul/reprezentantul legal
Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Semnătura:-----

Data :

Data :

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni sunt următoarele:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b. găzduire pe o anumită perioadă, conform contractului de servicii încheiat;
 - c. îngrijire personală zilnică permanentă;
 - d. asistență medicală permanentă;
 - e. evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
 - f. consiliere psihologică;

- g. asigurarea și servirea hranei zilnice;
 - h. recuperare psiho-motorie;
2. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- a. acces internet;
 - b. program de vizită accesibil;
 - c. programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
 - d. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. 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: promovare on-line, excursii la obiective cultural-religioase;
4. 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;
5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: cursuri de perfecționare profesională, cursuri de dezvoltare personală;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni, funcționează, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, cu următorul personal de specialitate:

- a) personal de conducere - șef centru și coordonator personal de specialitate*;

**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni, este condus și coordonat, în comun cu Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni de un post- șef centru și un post-coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 31 posturi; Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Psiholog, cod COR 263401 – 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 45% din durata normală de lucru, restul de 55% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență Suseni);
- Logoped, cod COR 226603 – 1 post;
- Medic, cod COR 221201 – 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 45% din durata normală de lucru, restul de 55% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență Suseni);
- Asistent medical principal, cod COR 222101 – 6 posturi;
- Asistent medical balneofizioterapie cod COR 325909 - 1 post;
- Kinetoterapeut, cod COR 226405 – 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 45% din durata normală de lucru, restul de 55% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență Suseni);
- Asistent social cod COR 263501 – 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 45% din durata normală de lucru, restul de 55% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență Suseni);
- Masor, cod COR 325501 – 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 45% din durata normală de lucru, restul de 55% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență Suseni);
- Terapeut ocupațional, cod COR 263419 – 1 post;
- Instructor de ergoterapie cod COR 3222901 - 1 post;

- Infirmiere: cod COR 523103 – 16 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi.

- inspector de specialitate -1 posturi,
- spălătoreasă -2 posturi,
- muncitor calificat (focist) - 2 posturi,
- muncitor calificat (lăcătuș) - 1 post,
- muncitor calificat (lenjereasă) -1 post,
- paznic - 2 posturi.

d) voluntari: -

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a. șef de centru;
- b. coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

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

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

6. Întocmește raportul anual de activitate;

7. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;

8. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

11. 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;

12. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

13. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

14. 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;

15. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

16. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

17. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

18. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

19. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

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

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

7. Întocmește raportul anual de activitate;

8. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

11. 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;

12. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

13. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

14. 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;

15. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;

16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

18. Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;

19. Realizează anual evaluarea personalului;

20. Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele:

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

2. Elaborează rapoartele generale, privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;

3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

4. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

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

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;

7. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;

8. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;

9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;

11. Răspunde de calitatea, activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;

12. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

13. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;

14. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

15. Răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

16. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;

17. Realizează, anual, evaluarea personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;

18. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este următorul:

- Psiholog, cod COR 263401 – 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 45% din durata normală de lucru, restul de 55% fiind desfășurată la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);

- Logoped, cod COR 226603 – 1 post;

- Medic, cod COR 221201 – 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 45% din durata normală de lucru, restul de 55% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență Suseni);

- Asistent medical principal, cod COR 222101 – 6 posturi;

- Asistent medical balneofizioterapie cod COR 325909 - 1 post;

- Kinetoterapeut, cod COR 226405 – 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 45% din durata normală de lucru, restul de 55% fiind desfășurată la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);
- Asistent social cod COR 263501 – 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 45% din durata normală de lucru, restul de 55% fiind desfășurată la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);
- Masor, cod COR 325501 – 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 45% din durata normală de lucru, restul de 55% fiind desfășurată la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni);
- Terapeut ocupațional, cod COR 263419 – 1 post;
- Instructor de ergoterapie cod COR 3222901 - 1 post;
- Infirmiere: cod COR 523103 – 16 posturi (normă întreagă).

(2) Atribuțiile medicului sunt următoarele:

1. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.

2. Medicul își va desfășura activitatea la cabinetul medicului, la cabinetul medical și pe teren, la patul beneficiarului, având un program de 5 zile/săptămână de la orele 8:00 la 15:00.

3. Aparatura folosită în activitatea medicală este următoarea:

- a. tensiometru;
- b. glucometru;
- c. aparat de urgență;
- d. pupinel – dezinfecție trusă de mică chirurgie;
- e. trusă medicală de mică chirurgie;
- f. cântar;
- g. calculator.

4. Efectuează, zilnic, vizita medicală la toți beneficiarii;

5. Medicul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în procent de 45% pentru un număr de 40 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Suseni medicul desfășoară activități în procent de 55 % pentru un număr de 50 de beneficiari);

6. Monitorizează, zilnic, starea de sănătate a beneficiarilor, ține legătura permanentă cu medicul de familie și, împreună cu acesta, programează beneficiarii la investigații de specialitate, în funcție de afecțiunile acestora;

7. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor de servicii din centru sau din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;

8. Asigură asistență medicală și de urgență prin examinare zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației acute și internarea acestora în unități specializate;

9. Seleccionează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul centrului cât și în unități sanitare de specialitate din structura ministerului sănătății;

10. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a activității de recuperare prin masaj a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;

11. În raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește registre de medicamente și materiale sanitare;

12. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;

13. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc;

14. Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;

15. Controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare, dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;

16. Solicită efectuarea trimestrială a analizelor medicale și, ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare din unitățile de asistență și protecție socială, conform baremului centrului de medicină preventivă și hotărăște utilizarea sau nu a personalului respectiv în funcție de rezultatul analizelor;

17. Hotărăște învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioadă și conduită terapeutică și de urmat;

18. În caz de deces, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;

19. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;

20. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unități din sistemul ministerului sănătății;

21. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un bolnav sau beneficiar;

22. Urmărește și răspunde de respectarea normelor igienice, de preparare, conservare și distribuire a hranei la beneficiarii de servicii;

23. Împreună cu asistentul social al unității are obligația să anunțe rudele beneficiarilor de servicii în caz de îmbolnăvire gravă a acestora;

24. Răspunde de dotarea cabinetului medical cu medicamente și materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății beneficiarilor de servicii;

25. Întocmește planul anual de activitate medico-sanitară, pe care îl supune spre aprobare șefului de centru;

26. Răspunde de efectuarea de către întregul personal angajat al instituției a controlului medical periodic și informează directorul unității de respectarea prevederilor legale în acest sens;

27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(3) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea atât în sala de kinetoterapie cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Kinetoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în procent de 55% pentru un număr de 50 de beneficiari (în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, kinetoterapeutul desfășoară activități în procent de 45 % pentru un număr de 40 de beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Procedeele specifice activității de kinetoterapie sunt stabilite în funcție de afecțiunea fiecărui beneficiar. Acestea pot fi:

- a) Mobilizări pasive, active, active cu rezistență;
- b) Posturări;
- c) Tehnici de facilitare neuro-proprioceptivă;
- d) Posturi reflexe-inhibitorii;
- e) Exerciții de stabilizare;
- f) Reeducare senzorială;
- g) Posturi antalgice;
- h) Mișcări de tracțiune și alunecare în articulații;
- i) Programul williams fazele i, ii, iii în sindromul algofuncțional lombosacrat;

- j) Exerciții de stabilizare;
- k) Tehnici de transfer.

În urma aplicării acestor procedee, rezultatele obținute pot fi:

- a) creșterea mobilității articulare;
- b) combaterea durerii/relaxare generală;
- c) corectarea posturii și a aliniamentului corpului;
- d) creșterea forței și rezistenței musculare;
- e) reeducarea coordonării și a echilibrului;
- f) antrenarea la efort;
- g) reeducarea respiratorie;
- h) reeducarea sensibilității.

5.Își desfășoara activitatea folosindu-se minim de următoarele dispozitive:

- a) spalier;
- b) roată umăr;
- c) stepper;
- d) bandă mers;
- e) bicicletă medicinală;
- f) benzi elastice;
- g) minibicicletă medicinală.

6.Aplică tehnici și exerciții pentru obținerea unui grad ridicat de independență funcțională, în vederea desfășurării cu ușurință a activităților zilnice;

7.Aplică tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul;

8.Aplicarea de tehnici și exerciții pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului;

9.Aplică tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers sau alte forme;

10. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării / reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

11. Utilizează tehnici, exerciții, masaje, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee, conform conduitei terapeutice și obiective fixate;

12. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

13. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruieste persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;

14. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapie ocupațională;

15. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;

16. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia,

17. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

18. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);

19. Se implică în activitățile complementare ale instituției;

20. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;

21. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă împreună cu acestea;

22. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni, sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

23. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

24. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(4) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Psihologul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Psihologul, angajat cu contract individual de muncă la Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni în procent de 55% pentru un număr de 50 de beneficiari (în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, psihologul desfășoară activități în procent de 45 % pentru un număr de 40 de beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Pentru fiecare ședință, raportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

5. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

6. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:

- a) Promovarea stării de bine și a sănătății;
- b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
- c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
- d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;
- e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;
- g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
- h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);
- i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;
- j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;
- k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;
- l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.
- m) În activitatea desfășurată va avea în vedere următoarele obiective comune:
- n) Schimbare comportamentală;
- o) Dezvoltarea capacităților adaptative;
- p) Dezvoltarea capacităților decizionale;
- q) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

7. Psihologul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

8. În cel mult 5 zile de la internare, psihologul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, ce are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cogniție. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an;

9. După efectuarea evaluării psihologice inițiale, se completează planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (PP) sunt specificate:

- a) Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;
- b) Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);
- c) Timpul aferent intervenției exprimat în ore/ zi sau ore/săptămână;

d) Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (PP), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.

10. Completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

11. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natură psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și atunci când apar modificări în conduita beneficiarului. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;

12. Psihologul, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

13. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (PP), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

14. Psihologul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

15. Are în vedere ca prin tehnici psihologice să se realizeze o stimulare psiho – senzorio-motorie a beneficiarului;

16. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

17. Stabilește programul individual al beneficiarului de terapie psihosocială cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

18. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

19. Psihologul utilizează metoda observației, care este o tehnică de culegere a informației, iar aceasta poate fi: directă, prin culegerea de informații direct de la fața locului prin urmărirea conduitei beneficiarului și indirectă, prin culegerea informațiilor de la ceilalți beneficiari și personalul de specialitate care intră în contact direct cu aceștia;

20. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarului de servicii;

21. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

22. Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul beneficiarului de servicii, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;

23. Organizează periodic întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii;

24. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

25. Discută permanent cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățirea stării acestuia.

26. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității.

27. Face propuneri șefului de centru pentru reorganizarea activității beneficiarilor de servicii, precum și a programelor de lucru al personalului de educație;

28. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

29. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

30. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

32. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(5) Atribuțiile Logopedului sunt următoarele:

1. Realizează examinarea logopedică a beneficiarilor pe baza de: teste , metode logopedice;

2. Stabilește tipul de tulburare de limbaj;
3. Indica tipul de program terapeutic logopedic individual/ de grup;
4. Punerea în practică a tuturor metodelor logopedice în scopul înlăturării și corectiei tulburărilor de limbaj;
5. Mentine o evidență clară a fiecărui beneficiar;
6. Realizează diverse forme de activitate logopedică;
7. Participă alături de ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare la întocmirea și punerea în practică a programelor de recuperare logopedică;
8. Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (registru de activități, orar, planificare pentru activitățile de la subpuncte și alte documente);
9. Proiectează activități de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
10. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
11. Asigură depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale beneficiarilor;
12. Participă nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de dezvoltare a limbajului, grafologică, activități psihomotrice, dezvoltarea autonomiei individuale;
13. Efectuează reevaluări periodice în vederea eficienței programului recuperator și îl ajustează în funcție de evoluție;
14. Semnalează în timp optim orice modificare comportamentală a pacienților;
15. Colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea îmbunătățirii programului de recuperare și reabilitare;
16. Analizează situația fiecărui pacient și propune metode specifice de abordare a cazului;
17. Organizează și promovează activitatea de logopedie din cadrul unității;
18. Îndeplinește examinarea complexă logopedică a pacienților luați în evidență, în scopul proiectării intervenției logopedice adecvate;
19. Selectează, adaptează și folosește adecvat metode de investigare a limbajului și comunicării;
20. Elaborează și completează documentele specifice activității logopedice;
21. Asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
22. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
23. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
24. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;
25. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;
26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;
27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
28. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(6) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

1. Asistentul social își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari cât și în cabinetul de asistență socială, care este localizat în clădirea administrativă, dotat cu calculator, birou și spațiu depozitare dosare personale ale beneficiarilor, cu încuietoare, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/săptămână;

2. Asistentul social, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în procent de 45% pentru un număr de 40 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Suseni asistentul social desfășoară activități în procent de 55 % pentru un număr de 50 de beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Acordă asistență, suport și susținere permanentă beneficiarilor;

5. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local;
6. Mediază relațiile dintre beneficiar și personal, în vederea obținerii unei cooperări pozitive;
7. Informează, periodic, beneficiarii cu privire la importanța respectării regulilor educației sexuale;
8. Mediază relațiile dintre beneficiar și membrii familiei, prieteni, rude, în vederea obținerii unei cooperări pozitive (telefonice sau prin corespondență);
9. Derulează programe particularizate de lucru cu beneficiarii;
10. Va informa și sprijini direct beneficiarii, în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere;
11. Oferă asistență și suport pentru luarea unei decizii;
12. Informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
13. Asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context;
14. Asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;
15. Asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
16. Asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar, conform deciziei luate;
17. Asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
18. Asigură consilierea socială a beneficiarilor, care va cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale și artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, pictură, vizite, excursii, participarea la slujbe religioase în funcție de cultul dorit;
19. Asistentul social va încuraja beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
20. Propune și realizează activități de integrare și participare socială și civică;
21. Întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar, pe care-l revizuește odată la 6 luni;
22. Participă, împreună cu personalul de la DGASPC Gorj, la întocmirea anchetelor sociale ale beneficiarilor;
23. Întocmește și participă la diverse programe de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
24. Organizează și desfășoară programe/ activități de socializare/ resocializare cu beneficiarii de servicii, axându-se pe diminuarea marginalizării sociale;
25. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiență/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii;
26. Desfășoară activități de socializare, ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii și cu ceilalți specialiști din instituție;
27. Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul de recuperare individual și consemnează cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa individuală de înregistrare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;
28. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice, în vederea diminuării sentimentului de inutilitate socială (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi), potrivit Planului de Recuperare.
29. Asigură informarea beneficiarului/reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor în cazul primirii în regim de urgență a acestuia în termen de 48 de ore de la admitere;
30. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite drepturile legale;
31. Asigură monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;
32. Contribuie la stimularea beneficiarului de servicii pentru cunoașterea comunității;
33. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea; creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarul, la acestea;

34. Contribuie la:

- a) Formarea unei imagini pozitive de sine a beneficiarului;
- b) Acceptarea celui alt, indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
- c) Socializarea/ resocializarea beneficiarilor;
- d) Diminuarea marginalizării sociale.

35. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: Planul Individual de Intervenție, Fișa de evaluare inițială și reevaluare;

36. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;

37. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

38. Deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor, în care consemnează situațiile sesizate precum și măsurile care au fost luate. Toate acestea vor fi consemnate și în dosarul beneficiarului;

39. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

40. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

41. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(7) Atribuțiile asistentului medical balneofizioterapie sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

4. Respectă standardelor minime de calitate;

5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

7. Realizează activitățile de pregătire a pacienților și a aparaturii pentru aplicarea tratamentului;

8. Se ocupă de aplicarea tratamentelor cu curenți de joasă, medie și înaltă frecvență, precum și tratament cu câmpuri magnetice;

9. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de hidroterapie, băi galvanice, băi kineto, duș subacvatic;

10. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de fototerapie: ultraviolete, infraroșii;

11. Asigură efectuarea exercițiilor kinetice pentru recuperarea beneficiarilor din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni cu diferite afecțiuni;

12. Evaluează efectele obținute prin tratament;

13. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;

14. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;

15. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare, până la data predării pe bază de proces-verbal, numerotate și legate, către arhiva unității;

16. Organizează activități și programează beneficiarii din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni pentru tratament;

17. Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;

18. Respectă drepturile persoanelor cu dizabilități din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

19. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

20. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

21. Este interzisă discriminarea beneficiarilor pe criterii de rasă, religie, sex, orientare sexuală;

22. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este interzisă;

23. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

24. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

25. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

26. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

27. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

28. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(8) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Oferă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Oferă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

4. Activitatea asistentelor medicale se va desfășura atât în cadrul cabinetului medical, cât și la patul bolnavului, în regim de ture 12 cu 24, asigurând asistență medicală continuă;

5. Asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului cu care lucrează în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor;

6. Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

7. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;

8. Repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

9. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a beneficiarilor respectivi;

10. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;

11. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după învoire, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

12. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;

13. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz, aplică măsurile care se impun;

14. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;

15. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, controlează condițiile igienico-sanitare privind servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;

16. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

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

18. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatură și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare prescrisă;

19. Organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea igienei individuale și a beneficiarilor de servicii, curățenia echipamentului lor, spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecerea timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico-sanitare;

20. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările oms și standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;

21. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit bolnav;

22. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, sau după caz, în unități de specialitate din cadrul ministerului sănătății;

23. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

24. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio- video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

25. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(9) Atribuțiile masorului sunt următoarele:

1. Activitatea va fi realizată atât în sala de masaj, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Maseurul, angajat cu contract individual de muncă la Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în procent de 55% pentru un număr de 50 de beneficiari (în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, psihologul desfășoară activități în procent de 45 % pentru un număr de 40 de beneficiari);

4. Activitatea de masaj este împărțită în ședințe, a căror durată este de 10 sau 30 minute/ beneficiar, în funcție de diagnosticul acestora;

5. Procedurile principale de masaj sunt următoarele:

- a) Netezirea;
- b) Frământatul;
- c) Tapotamentul;
- d) Fricțiunile;
- e) Vibrațiile.

6. Masajul manual se aplică beneficiarului cu diferite unguente anti inflamatoare și ulei de masaj, în funcție de afecțiunile acestora;

7. Masajul manual este aplicat la nivelul membrelor inferioare și exterioare, la nivelul musculaturii și coloanei vertebrale, se poate efectua parțial sau general, în funcție de diagnostic;

8. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulatorii stabilite de medicul centrului sau medicul specialist;

9. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;

10. Participă la programe de formare în domeniul masajului;

11. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superior;

12. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

13. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

14. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

15. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(9) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
4. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
5. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației și sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
6. Respectă programul zilnic, aprobat de conducerea centrului;
7. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii;
8. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
9. Răspunde de existența materialelor didactice, repartizate;
10. Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative, atât în cadrul grupului cât și individual, cu fiecare beneficiar, atunci când este cazul;
11. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate;
12. Permanent, urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;
13. Participă la servirea hranei pentru beneficiari;
14. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
15. Urmărește dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor;
16. Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemelor corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător;
17. Asigură sprijin și îndrumare pentru creșterea aptitudinilor de scris, desen, modelaj, croșetat și tricotat;
18. Asigură sprijin pentru participarea la activități de terapie prin muzică- activități ocupaționale (drumeții excursii, culegerea de plante medicinale);
19. Asigură sprijin în activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
20. Asigură sprijin în activități de dezvoltare a elementelor din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea;
21. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;
22. Implică beneficiarii în experiențe senzoriale cu scop de a explora obiecte, folosind simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
26. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru realizarea unor sarcini în vederea realizării și finalizării programului zilnic;
27. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
28. Sprijină beneficiarii în exersarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații, menținerea și îmbunătățirea relațiilor la nivel interpersonal și/sau intergrupar;
29. Aplică metode de cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, culturale, artistice, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, încurajarea în vederea implicării și participării la diferite activități în centru, cât și în societate;
30. Îndrumă și sprijină beneficiarul pentru a participa la programele educative desfășurate în centru;
31. Aplică metode de exersare, consolidare a cunoștințelor și abilităților practice și sociale ale beneficiarilor, să-și capeteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
32. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor;

33. Însușește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate de centru, cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;

34. Cooperează, permanent, cu echipa pluridisciplinară a unității, în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio - psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate;

35. Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative;

36. Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate, indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora;

37. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;

38. Dacă starea medicală a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul centrului sau asistentul medical;

39. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

40. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;

41. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

42. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

43. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. În acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

44. Are un comportament etic atât cu beneficiarii cât și cu aparținătorii acestora;

45. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul centrului, secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;

46. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, în afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;

47. Răspunde de corectitudinea datelor, pe care le consemnează în documentele specifice;

48. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de către conducerea centrului;

49. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

50. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;

51. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

52. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

53. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni este interzisă;

54. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;

55. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

56. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

57. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,

58. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

59. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

60. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

61. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

62. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

63. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

64. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(10) Atribuțiile instructorului de ergoterapie sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
5. Sesizează conducerii Complexului de îngrijire și asistență Suseni situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
8. Îndrumă și participă la realizarea activităților de îmbrăcare-dezbrăcare corectă a hainelor și alegerea lor după sezon, zile festive,
9. Îndrumă și încurajează folosirea în mod civilizat a grupului sanitar de către beneficiarii din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni,
10. Se implică, coordonează și încurajează pozitiv modul în care își întrețin beneficiarii camera de locuit: aranjarea paturilor, aerisirea camerei, ștergerea prafului, îngrijirea florilor,
11. Respecta drepturile persoanelor cu dizabilitati din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni
12. Îndrumă și asistă la servirea mesei de către beneficiarii din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni,
13. Este prezent și se implică în servirea și ajutarea beneficiarilor la servirea mesei în sala de mese, oferind ajutor și suport beneficiarilor care au nevoie pentru a se hrăni,
14. Implică beneficiarii din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni la efectuarea curățeniei în cadrul curții unității,
15. Îndrumă și implică beneficiarii din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni în mănuierea uneltelor de grădinarit în condiții de siguranță,
16. Îndrumă și asistă la activități cu caracter manual de împletit, croșetat, tricotat, cusături cu acul, mici reparații ale hainelor,
17. Răspunde de siguranța beneficiarilor din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni pe parcursul desfășurării activităților de ergoterapie,
18. Realizează în scop terapeutic activități cu caracter cognitiv utilizând ca metodă observația directă a beneficiarului din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni pus în situația de a recunoaște diferite părți constitutive ale centrului (dormitoare, grupuri sanitare, sala de mese, spălătoria, etc.),

19. Realizează în scop terapeutic activități cu caracter cognitiv utilizând ca metodă observația directă a beneficiarului pus în situația de a recunoaște anumite obiective din cadrul comunității (biserica, alimentară), având ca obiectiv socializare secundară,
20. Realizează activități cu rol de recuperare a deprinderilor de mobilitate pierdute,
21. Realizează diferite modalități de recuperare și orientare temporo-spațială prin recunoașterea adresei unității și localizarea ei într-un spațiu determinat, având ca repere magazinul, biserica, stația de autobuz,
22. Îndrumă și asistă la cunoașterea prin acțiuni practice a peisajului rural (case, livezi, grădini, câmpuri, animale),
23. Implică beneficiarii din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni în diferite modalități de stabilire a unor relații interpersonale,
24. Realizează activități de recuperare a abilităților de autoîngrijire prin executarea unor mișcări de finețe: închis-deschis nasturi, înnodat șireturi,
25. Implică și îndrumă beneficiarii din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni la exerciții practice de mers la bară sau cu cadrul, a mersului cu ajutor prin interiorul camerei și al centrului,
26. Realizează activități de recuperare a abilităților de autoîngrijire prin metode de localizare a obiectelor de folosință zilnică, deprinderi de utilizare a toaletei, diferite metode de orientare și găsim a băncilor din curte,
27. Realizează activități de relaxare și identifică metode personalizate pentru beneficiari ca: - lectura diversă, vizionări Tv, audiții muzicale, jocuri de table, rummy, șah,
28. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: program zilnic de activitate, evaluarea și reevaluarea, planul individual de intervenție,
29. Însoteste beneficiarii de servicii sociale din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
30. Semnează când este cazul documente oficiale sau îndeplinește sarcini, solicitate de superiori,
31. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare până la data predării pe bază de proces-verbal numerotate și legate către arhiva unității,
32. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal,
33. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
34. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
35. Este interzis abuzul fizic, financiar sau material, psihologic sau sexual, neglijența, discriminarea, tratament inuman sau degradant față de beneficiarii de servicii, abuzuri comise fie deliberat, fie din neglijență,
36. Este interzisă discriminarea beneficiarilor pe criterii de rasă, religie, sex, orientare sexuală,
37. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este interzisă,
38. Respectă codul etic în relația cu beneficiarii de servicii sociale din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni,
39. Cunoaște și însușește și respectă procedurile interne ale centrului conform standardelor minime de calitate pentru centre rezidențiale;
40. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
41. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
42. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
43. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

44. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
45. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
46. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
47. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(11) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:

1. Oferă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico – sanitare);

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Ajută beneficiarii la schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

4. Ajută beneficiarii la transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături);

5. Activitatea infirmierei se va desfășura la patul beneficiarului, în regim de ture (12 cu 24) asigurând îngrijirea și supravegherea continuă a beneficiarilor

6. Secondează asistentul medical, cu care lucrează, în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie respectiv în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de servicii pe care îi deservește;

7. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor de servicii, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

8. Însușește beneficiarii de servicii la aplicarea tratamentelor și procedurilor, sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

9. Asigură igiena corporală a beneficiarilor de servicii, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului. După caz, însușește beneficiarii de servicii la grupurile sanitare sau baie. Efectuează îmbăierea beneficiarilor de servicii de câte ori este nevoie;

10. Pregătește beneficiarii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei, precum și pentru odihnă;

11. Servește masa beneficiarilor de servicii asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;

12. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

13. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează;

14. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor de servicii;

15. Anunță imediat șeful de centru, medicul sau asistenta medicală de absența sau la dispariția unui beneficiar de servicii;

16. Răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși și ferestre, iar, împreună cu îngrijitoarea de curățenie, răspunde de starea grupurilor sanitare;

17. Înlouiește și transportă, în condiții igienice, la spălătorie, rufăria murdară;

18. Predă și primește lenjeria, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiarilor de servicii la fiecare schimb de tură;

19. Efectuează curățenia și dezinfecția dormitoarelor;

20. Supraveghează beneficiarii în spațiile comune cât și în dormitoare;

21. Efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

22. Participă la curățenia generală a unității ori de câte ori este nevoie;

23. Transportă ploștile, urinarele cu dejecțiile bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;

24. Efectuează și întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
27. Pregătește saloanele pentru dezinsecție ciclică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acesteia;
28. Anunță imediat asistentele medicale și scrie în procesul verbal de predare - primire al serviciului următoarele evenimente petrecute în sectorul ei de activitate:
 - a) decesul unui beneficiar de servicii inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
 - b) îmbolnăvirile constatate personal ale beneficiarilor de servicii;
 - c) rănire / vătămare importantă ori accident ale beneficiarilor de servicii;
 - d) orice acuzație privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
 - e) absența nejustificată din Complex a unui beneficiar de servicii.
29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(12) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
8. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

- inspector de specialitate - 1 posturi;
- spălătoreasă - 2 posturi;
- muncitor calificat (fochist) - 2 posturi;
- muncitor calificat (lăcătuș) - 1 post;
- muncitor calificat (lenjereasă) - 1 post;
- paznic - 2 posturi.

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate (contabil) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;
4. Verifică lunar (până la data de 10 ale lunii), balanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice;
5. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de inventar de către ordonatorul de credite;
6. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică, în lipsa inspectorului de specialitate;
7. Întocmește și fundamentează bugetul pe anul respectiv;
8. Întocmește Planul anual al achizițiilor publice și ține evidența încadrărilor în codurile cpv;

9. Întocmește pontajele personalului în lipsa administratorului;
10. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
11. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri cpv a bugetului de venituri și cheltuieli;
12. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente;
13. Înregistrează documentele ce necesită număr de înregistrare în registrul de intrare/ieșire;
14. Verifică, completează și păstrează dosarele de personal;
15. Întocmește ștatele de plată ale personalului angajat în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
16. Verifică vechimile și întocmește, către DGASPC Gorj, referat pentru trecerea la o altă treaptă de vechime a salariaților din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
17. Ține evidența concediilor de odihnă, medicalelor, concediilor fără plată, absențelor nemotivate,
18. Întocmește și ține evidența actelor pentru deducerile personale ale salariaților din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
19. Ține evidența garanțiilor gestionare;
20. Urmărește permanent și răspunde în timp corespunzător la corespondența electronică;
21. Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează;
22. Păstrează și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului;
23. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ – contabilitate;
24. Inventariază procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului;
25. Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul compartimentului;
26. Execută și alte sarcini trasate de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în vederea bunului mers al activității în unitate;
27. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
28. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
29. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
30. Îi este interzis utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni, sunt interzise;
32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Complexul de îngrijire și asistență Suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
33. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
34. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea complexului;
35. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
38. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
39. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

40. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

42. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(3) Atribuțiile foschistului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă, în conformitate cu graficul de lucru în ture;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Preia și predă tura, în conformitate cu instrucțiunile de preluare-predare a turei;

5. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

6. Cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

7. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor;

8. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului;

9. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite;

10. Verifică, în permanență, starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;

11. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține;

12. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico - operative;

13. Anunță conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă;

14. Răspunde și întreține materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare;

15. Anunță conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni atunci când constată o defecțiune la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;

16. Asigură exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare;

17. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;

18. Participă, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

19. În cazul în care nu vine schimbul de tură, nu va părăsi postul;

20. Execută și atribuțiile portarului în perioada când nu este acesta prezent;

21. Răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de îngrijire și asistență Suseni pe perioada serviciului;

22. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;

23. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

24. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, decât după ce acestea vor fi legitimize, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;

25. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, decât cu acordul conducerii;

26. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;

27. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni (curte, clădiri);

28. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Complexului de îngrijire și asistență Suseni, cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;
29. Curață, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
30. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în jurul clădirilor și în fața instituției;
31. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;
32. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de îngrijire și asistență Suseni, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
33. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;
34. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității;
35. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
36. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
37. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
38. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
39. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este interzisă;
40. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
41. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
42. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
43. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
44. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
45. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
46. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
47. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
48. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
49. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
50. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
51. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
52. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
53. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

54. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj

(4) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
4. Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc.;
5. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea, conform normelor igienice stabilite de lege;
6. Preia, spală, dezinfectează și predă, separat, rufe beneficiarilor din izolator;
7. Este interzisă împreunarea hainelor beneficiarilor din saloane cu hainele beneficiarilor din izolator, în vederea spălării, depozitării și transportării;
8. În fiecare dimineață, la orele 8.00 și ulterior, ori de câte ori este necesar, spălătoreasa Complexului de îngrijire și asistență Suseni preia de la infirmiere rufe numărate și trecute în procesul verbal încheiat între infirmier și spălătoreasă;
9. Rufe vor fi transportate la sectorul spălătorie de către infirmiere, urmând ca acestea să fie introduse în procesul de spălare;
10. După spălarea și uscarea rufelor, spălătoreasa predă lenjerului rufe împachetate minim până la orele 14.00;
11. Lenjeria de pat va fi spălată și uscată până la orele 13, atunci când vor fi predate lenjerului;
12. Rufe rezultate după orele 15.00 și în zilele de week – end, vor fi preluate de către spălătoreasă care, după spălare și uscare le va calca iar ulterior le va preda infirmierelor pe bază de proces verbal;
13. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului/șefului de centrului, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
14. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;
15. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie;
16. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
17. Este interzisă efectuarea de servicii de spălătorie angajaților sau persoanelor din afara unității;
18. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
19. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
21. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea conducerii;
22. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
23. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a complexului de îngrijire și asistență suseni;
24. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
25. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;

28. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;

29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

30. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

31. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

32. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

33. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

34. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate cu acestea;

35. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

36. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

37. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

38. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

40. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(5) Atribuțiile paznicului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

3. Răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de îngrijire și asistență Suseni pe perioada serviciului;

4. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;

5. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

6. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta unității, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;

7. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta unității decât cu acordul conducerii Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

8. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta unității în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;

9. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri);

10. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și inițierea conducerii instituției;

11. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

12. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției;

13. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

14. În timpul programului de noapte, efectuează paza Complexului de îngrijire și asistență Suseni, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul unității;
15. La ieșirea din schimb, întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;
16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
18. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
19. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;
20. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
21. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
22. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
23. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
25. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
29. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
30. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
31. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
32. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
33. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(6) Atribuțiile muncitorului calificat I (lenjerie) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
3. Repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc. din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
4. Preia de la spălătorie rufele curate și uscate pe care le verifică, le repară, le calcă, le împachetează și le predă infirmierei pe bază de proces verbal, până la orele 14:30;

5. Preia, separat, de la spălătorie, rufele beneficiarilor cazați la izolator, pe care le verifică, repară, calcă, împachetează și le predă infirmierei până la orele 14:30;

6. Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții;

7. Confectionează diferite articole de îmbrăcăminte;

8. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului/șefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

9. Menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;

10. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor de alte persoane (salariații ai complexului, beneficiari etc.) din atelierul lenjerie;

11. Nu permite introducerea în atelier a lenjeriei, a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confectionării sau reparării, fără aprobarea conducerii;

12. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii, în spațiile în care își desfășoară activitatea;

13. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;

14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

15. În perioada în care în sectorul lenjerie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea superiorilor ierarhici;

16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

17. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

18. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;

19. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

20. Îi este interzis utilizarea aparatelor foto, înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

21. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni sunt interzise;

22. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;

23. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

25. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

26. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

27. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

28. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

29. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

31. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(7) Atribuțiile muncitorului calificat I (lăcătuș) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
3. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
4. Verifică, zilnic, funcționarea mașinilor și instalațiilor de lucru;
5. Repară defecțiunile apărute în funcționarea mașinilor și instalațiilor;
6. Efectuează reviziile mecanice periodice la instalații;
7. Confectionează elemente de lăcătușărie, necesare funcționării ireproșabile a unității;
8. Execută lucrări de sudură și confecții metalice;
9. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
10. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
11. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
12. Anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație, în scopul de a se interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;
13. Execută și menține curățenia la locul de muncă;
14. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
15. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
17. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
18. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
19. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
20. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;
21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
22. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este interzisă;
23. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
24. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
25. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
26. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în Regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

29. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

30. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

31. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

32. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, prin care se încalcă normele legale;

33. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul județean;

c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI TG-CĂRBUNEȘTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(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 Tg - Cărbunești, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatului de acreditare Sr. AF. nr. 006527, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tg - Cărbunești (CAbR. Tg-Cărbunești) are avizul de înființare nr. 15600/2/DDPD/SLA/LH/20.07.2020, emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, obținut prin reorganizarea serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Tg - Cărbunești, serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Gorj și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu o capacitate de 41 locuri, situat în localitatea Tg - Cărbunești, Str. Eroilor, nr. 81, Jud. Gorj și Licență de funcționare provizorie nr. 1064/26.07.2021, pe o perioadă de 1 an, emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale. Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg -Cărbunești este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă, care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social cât și al deprinderilor personale.

Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participare activă în cadrul comunității locale se urmărește obținerea următoarelor obiective:

1. recuperarea diferitelor afecțiuni ale beneficiarilor;
2. demarginalizarea socială a beneficiarilor;
3. reinserția familială și socială a beneficiarilor;
4. satisfacerea nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor;
5. depășirea situațiilor de dificultate;
6. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
7. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

La baza procesului de abilitare și reabilitare se află următoarele activități:

1. Informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
2. Consiliere psihologică;
3. Abilitare și reabilitare;
4. Îngrijire și asistență;
5. Deprinderi de viață independentă: menținerea și dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea și dezvoltarea deprinderilor zilnice;
7. Deprinderi de viață independentă: menținerea și dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
8. Deprinderi de viață independentă: menținerea și dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
9. Deprinderi de viață independentă: menținerea și dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
10. Deprinderi de viață independentă: menținerea și dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
11. Deprinderi de viață independentă: menținerea și dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
12. Deprinderi de viață independentă: menținerea și dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
13. Educație/ pregătire pentru muncă;
14. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
15. Integrare și participare socială și civică.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 130/30.09.2020 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura DGASPC Gorj, a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, prin reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Tg - Cărbunești, Centrului de recuperare și reabilitare Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență Dobrița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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);
8. 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;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. 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;
16. Colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate și stare civilă (Copie după certificate de naștere și căsătorie ale persoanei asistate, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz);
3. Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, după Planul individual de servicii și după Programul individual de reabilitare și integrare socială;
5. Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
7. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, cupon pensie, sau adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
8. Copii după hotărâri judecătorești în care s-au stabilit obligații de întreținere pentru persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
9. Copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorcă plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
10. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;

11. Copie după certificatul de deces al aparținătorului, după caz;
12. Certificat medical tip - nu suferă de boli contagioase (R.B.W., M.R.F., SIDA - până la 60 ani examen coproparazitologic);
13. Documente doveditoare ale situației locative;
14. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei potrivit căreia nu i s-a putut asigura îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
15. Schema de tratament;
16. Curatela prin judecătorie pentru cei cu handicap mintal;
17. Angajament plată - titlu executoriu;
18. Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Gorj;
19. Dispoziția DGASPC Gorj de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

Pentru a fi admiși într-un centru pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Gorj, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

1. Să fie persoane încadrate în grad de handicap;
2. Să fie persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Decizia de admitere/ respingere este emisă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Gorj.

d) Stabilirea contribuției

Stabilirea contribuției beneficiarilor admiși într-unul din centrele din structura DGASPC Gorj se realizează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1 Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/ încetare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor.

3.1.1 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) 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 întocmită de personalul din cadrul Centrului;
- c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) 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.

3.1.2 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul 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;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale furnizorul

de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești 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.

(6) Contract de servicii – model

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TG-
CĂRBUNEȘTI

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim D.G.A.S.P.C.GORJ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Jiu, str. Siretului, nr.24, Județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/ Banca Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul/ doamna _____, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:

și

2.

.....
(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ locuiește în localitatea
..... str. nr., județul/ sectorul, codul numeric personal
....., posesor al B.I./ C.I. seria nr., eliberat/ eliberată la data de de
Secția de Poliție, reprezentat prin domnul/ doamna, domiciliat/ domiciliată
în localitatea, str. nr., județul/ sectorul, posesor/
posesoare al/ a B.I./C.I. seria nr., eliberat/ eliberată la data de de Secția de Poliție
....., conform,
(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data

1, având în vedere:

- planul de intervenție nr /data.....

;

..... evaluarea complexă efectuată în perioada

planul individualizat de asistență și îngrijire nr.
/data.....

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită *furnizor de servicii sociale*, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită *beneficiar de servicii sociale*, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. *furnizor de servicii sociale* — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. *beneficiar de servicii sociale* — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. *servicii sociale* — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale* — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. *revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire* — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. *contribuția beneficiarului de servicii sociale* — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale* — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minimale de calitate* — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. *evaluarea inițială* — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. *planul individualizat de asistență și îngrijire* — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologie, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. ¹ Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

1. servicii de îngrijire și asistență medicală;
2. activități de abilitare și reabilitare;
3. activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
4. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
5. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
6. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
7. informare și servicii de asistență socială.

¹ Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.

2.2. ¹ Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

1. aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;
2. aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
3. aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;

4. aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;
5. aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional;
6. aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul, de hrănit etc.;
7. informare cu privire la drepturi și facilități sociale.

¹ Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.

Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2. ¹ Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

..... pentru costul pe lună este de
(serviciul social/serviciile sociale)

¹ Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3. **) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

..... pentru contribuția este
(serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

¹ Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 7.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 2. oportunității acordării altor servicii sociale;
 3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 4. regulamentului de ordine internă;
 5. oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/ sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

- 7.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

1. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
3. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
4. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - c. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - e. regulamentului de ordine internă;
5. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
6. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
7. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. ^{*}Obligațiile beneficiarului:

9.1. Beneficiarul de servicii sociale are următoarele obligații:

1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.7. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care decurg din Hotărârii de Guvern 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.

9.8. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox;

9.9. Procedura de îmbălsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înhumării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.

9.10. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj.

9.11. Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă se poate realiza numai cu autovehicole speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile;

9.12. Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicole destinate transportului persoanelor decedate.

¹ Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. ^{a)} Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

^{a)} Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3

11. Litigii

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. ^{a)} Rezilierea contractului

- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract, următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

- 13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

- 14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
- 14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
- 14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
- 14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- 14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.
- 14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.
- 14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

^{a)} Anexele la contract:

- planul individualizat de asistență și îngrijire;
- fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- planul revizuit de asistență și îngrijire.

^{a)} Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj și Serviciului public de asistență socială, de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea :
Furnizorul de servicii sociale,
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)
Director General,

Semnătura.....

Data :

Beneficiarul de servicii sociale,
Numele și prenumele:
Semnătura:-----
Aparținătorul/reprezentantul legal
Numele și prenumele:
Semnătura:-----

Data :

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești” sunt următoarele:

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

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe o anumită perioadă, conform contractului de servicii încheiat;
- c. îngrijire personală zilnică permanentă;
- d. asistență medicală permanentă;
- e. evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
- f. consiliere psihologică;
- g. asigurarea și servirea hranei zilnice;
- h. recuperare psiho-motorie;

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

- a. acces internet;
- b. program de vizită accesibil;
- c. programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
- d. elaborarea de rapoarte de activitate;

3. 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: promovare on-line, excursii la obiective cultural-religioase;

4. 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;

5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: cursuri de perfecționare profesională, cursuri de dezvoltare personală;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești funcționează cu un număr total de 41 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere - 2 posturi:

- șef de centru;
- coordonator personal de specialitate.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 30 posturi:

- 1 post medic (Cod COR 221201);
- 1 post kinetoterapeut (Cod COR 226405);
- 1 post psiholog (psihoterapeut) (Cod COR 263403);
- 2 posturi asistent social (Cod COR 263501);
- 1 post psiholog (Cod COR 263411);
- 1 post psihopedagog (Cod COR 263412);
- 1 post terapeut ocupațional (Cod COR 263419);

- 9 posturi asistent medical (Cod COR 222101);
- 1 post masor (Cod COR 325501);
- 10 posturi infirmieră (Cod COR 532103);
- 2 posturi îngrijitoare (Cod COR 515301),

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 9 posturi:

- 1 post de inspector specialitate IA (contabil) (Cod COR 263102);
- 1 post de inspector specialitate IA (resurse umane) (Cod COR 242314);
- 1 post de administrator (Cod COR 411001);
- 1 post de referent IA (magaziner) (Cod COR 432102);
- 1 post de muncitor calificat I (electrician) (Cod COR 741307);
- 2 posturi de muncitor calificat I (focist) (Cod COR 818204);
- 1 post de muncitor calificat I (spălătoreasă - lenjereasă) (Cod COR 912103);
- 1 post de muncitor calificat I (instalator) (Cod COR 712602);

(2) Pentru serviciile acordate în centrul rezidențial pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef de centru (Cod COR 1343);
- coordonator personal de specialitate (Cod COR 1341).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

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

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

5. Întocmește raportul anual de activitate;

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

14. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

18. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de angajații Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și propune conducerii DGASPC Gorj cercetări disciplinare prealabile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. Întocmește procedurile și realizează demersurile necesare pentru licențierea serviciilor sociale din subordine;

3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Gorj;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

5. Întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine;

6. Întocmește referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

7. Întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, specificațiile tehnice, dacă este cazul, precum și informațiile de care dispun, potrivit, competențelor;

8. Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;

9. Întocmește raportul anual de activitate;

10. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, precum și dintre angajații și beneficiarii Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

11. Propune conducerii DGASPC Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal, cu respectarea prevederilor legale;

12. Întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională;

13. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;

14. Duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului General al DGASPC Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen a acestora;

15. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și aduce la cunoștință conducerii DGASPC Gorj rezultatele analizei;

16. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

17. Organizează activitatea personalului Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a

condicilor de prezență, vizează graficele de lucru, foaia colectivă de prezență pe baza condiții de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; după aprobarea graficelor de lucru de către Directorul general adjunct asistență socială adulți, depune o copie a acestora la Directorul general adjunct asistență socială adulți și o copie la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică;

18. Reprezintă Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești în relațiile cu DGASPC Gorj și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/ aprobarea conducerii DGASPC Gorj;

19. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;

20. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență, conform legislației în vigoare, și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Gorj;

21. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

22. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

23. Verifică întocmirea situațiilor statistice;

24. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și colaborează cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;

25. Identifică nevoile de la nivelul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

26. Răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;

27. Elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora, reactualizându-le, în raport cu modificările intervenite în competențele instituției;

28. Întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;

29. Participă la acțiunile DGASPC Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;

30. Programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;

31. Răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;

32. Urmărește respectarea normelor igienice de preparare, depozitare și distribuire a hranei beneficiarilor;

33. Repartizează, spre rezolvare, corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;

34. Respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/ standardele minime de calitate specifice serviciului social;

35. Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/ standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați;

36. Asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;

37. Răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;

38. Asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea DGASPC Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului;

39. Emite note interne pentru personalul din subordine;

40. Răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;

41. Răspunde de circuitul documentelor elaborate la nivelul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

42. Răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

43. Asigură și răspunde de organizarea controlului financiar intern și a inventarierii patrimoniului Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și răspunde de modul de utilizare a fondurilor repartizate, conform normativelor financiare;

44. Coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;

45. Aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Gorj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

46. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități";

47. Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Gorj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

48. Răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/ nejustificate a acestora;

49. Primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

50. Răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii;

51. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele:

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

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;

3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

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

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

6. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;

7. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;

11. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;

13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului de specialitate și auxiliar, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

14. Răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;

16. Realizează, anual, evaluarea, personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;

17. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este următorul:

- 1 post medic (cod COR 221201);
- 1 post masor (cod COR 325501);
- 2 posturi asistent social (cod COR 263501);
- 1 post psiholog (cod COR 263411);
- 1 post psihopedagog (cod COR 263412);
- 1 post kinetoterapeut (cod COR 226405);
- 1 post terapeut ocupațional (cod COR 263419);
- 1 post psiholog (psihoterapeut) (cod COR 263403);
- 9 posturi asistent medical (cod COR 222101);
- 10 posturi infirmieră (cod COR 532103);
- 2 posturi îngrijitoare (cod COR 532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse;

3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

4. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

7. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile medicului sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor din cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

3. Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și consemnează, în fișe, rezultatul examinărilor;

4. Efectuează consultații de specialitate și diagnosticare a beneficiarilor. Întocmește, completează și actualizează, în permanență, fișa de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor;

5. Efectuează, zilnic, vizita beneficiarilor, îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile ce se impun;

6. Urmărește și răspunde de starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a beneficiarilor din cadrul centrului, stabilește și efectuează examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar în parte și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice;

7. Efectuează triajul epidemiologic al personalului repartizat la sala de mese și al beneficiarilor repartizați pe secțiile: sala de mese, bucătărie, brutărie și carmangerie;

8. Parafează și propune, spre aprobare, referatul de necesitate pentru medicamente și materiale sanitare întocmit de asistentul medical gestionar;

9. Verifică și parafează registrele, condicile cabinetului medical și fișa medicației beneficiarului;

10. Verifică și parafează Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului;

11. Întocmește, săptămânal, meniurile beneficiarilor: cel normal sau, după caz, meniurile de regim igienic - dietetic și efectuează calculul caloriilor/ meniuri;

12. Întocmește, împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/ reevaluare, planurile de intervenție, planurile personalizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie;

13. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații;

14. Stabilește programul de recuperare al beneficiarilor în funcție de diagnostic;

15. Stabilește cadrele medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii la controale de specialitate sau la internarea în spital;

16. Întocmește și răspunde de respectarea graficului de lucru al cadrelor medicale din subordine;

17. Controlează și supraveghează permanent curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești cu privire la abaterile constatate în acest sens;

18. Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și de distribuire a hranei beneficiarilor;

19. Împreună cu asistentul social al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești ia măsuri ca părinții sau rudele beneficiarilor să fie anunțate în caz de îmbolnăviri grave ale acestora;

20. Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical;

21. Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical mediu;

22. Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical;

23. Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile;

24. Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune;

25. Colaborează permanent cu medicul de familie a beneficiarilor, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate;

26. Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curative - profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești măsurile igienico - sanitare ce trebuie luate;

27. Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;

28. Are obligația de a efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

29. Participă la derularea de proiecte medicale și studii, în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnăvirii beneficiarilor;

30. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

31. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(4) Atribuțiile masorului sunt următoarele:

1. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulatorii stabilite de medic direct cu beneficiarii de servicii;

2. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;

3. Participă la programe de formare în domeniul masajului;

4. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și i se solicită de către superior;

5. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității.

6. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

7. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

8. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;

9. Respectă în permanență drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

10. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități", aflate în vigoare;

11. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(5) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Monitorizează toate informațiile despre beneficiarii aflați în unitate, în baza:

- actelor de stare civilă: nume și prenume, codul numeric personal, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților;
- data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării;
- anchetei sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților beneficiarului;
- date și informații despre situația școlară a beneficiarului;
- rapoartele de vizită;
- comportamentul beneficiarului;
- vizitele părinților, rudelor apropiate.

3. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarului aflați în centru: domiciliul, ocupația, vârsta, studii, veniturile pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și comunitate, date despre locuință, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;

4. Întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului;

5. Răspunde de consemnarea în caietul de vizită al unității a tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac beneficiarilor, consemnează în caietul de vizită date despre vizitatori, scopul fiecărei vizite și intențiile acestora;

6. Ține permanent legătura cu părinții și rudele apropiate ale beneficiarilor din unitate;

7. Respectă termenul de revizuire al certificatului de încadrare în grad de handicap al fiecărui beneficiar, întocmind dosarul cu actele necesare emiterii unui nou certificat, pe care îl înaintează la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Gorj, în timp util;

8. Întocmește documentele necesare pentru Serviciul de Evidență a Populației în vederea efectuării cărților de identitate, de aplicare a vizelor de reședință a beneficiarilor nou internați;

9. Întocmește Registrul pentru evidența beneficiarilor din unitate, consemnând în acesta intrările și ieșirile acestora;

10. Îndeplinește atribuția de curator pentru beneficiarii care nu au aparținători legali;
11. Se ocupă de semnarea contractelor de furnizare a serviciilor de asistență socială cu familiile beneficiarilor;
12. Solicită, ori de câte ori este nevoie, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
13. Ține permanent legătura cu părinții și familia beneficiarilor, se deplasează cel puțin o dată pe an la domiciliul acestora pentru a vedea și constata starea materială a acestora;
14. Identifică și participă la dezvoltarea rețelei comunitare în vederea facilitării accesului beneficiarilor la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile administrației publice locale;
15. Asigură eficiența intervenției prin identificarea unor modalități practice de colaborare între unitate și instituțiile/ organizațiile comunitare cu rol în abilitarea, reabilitarea și integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap;
16. Participă la elaborarea materialelor informative ale unității aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiari;
17. Participă la realizarea „Standardelor minime de calitate ale centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap” fiind responsabil de caz pentru un număr de beneficiari desemnați de conducerea centrului;
18. Face parte din echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor în termen de maxim 5 zile de la admiterea acestora în centr, întocmind „Fișa de evaluare”. Împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, pe baza „Fișei de evaluare”, stabilește „Planul personalizat de intervenție”;
19. Pe baza „Planului personalizat de intervenție”, elaborează „Planificarea activităților”, pentru fiecare beneficiar repartizat prin dispoziție internă și urmărește respectarea acestuia;
20. În realizarea „Planului personalizat de intervenție” și a „Planificării activităților” se va ține cont de opțiunile beneficiarului și a reprezentatului legal care se aduc la cunoștință acestuia;
21. Participă la asigurarea serviciilor de integrare/ reintegrare familială și comunitară, în baza programului de integrare/ reintegrare socială.
22. Asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
23. Monitorizează activitatea persoanelor cu dizabilități angajate în unitate la secțiile protejate și participă la integrarea și incluziunea socială a acestora în comunitate;
24. Organizează, împreună cu personalul de specialitate, serbări cu ocazia Crăciunului dar și activități specifice diferitelor evenimente precum: Ziua Persoanelor cu Handicap, ziua de naștere a fiecărui beneficiar, Paște etc;
25. Desfășoară activități educaționale, colaborând și comunicând cu: psihologul, psihopedagogul, terapeutul ocupațional, kinetoterapeutul și medicul unității;
26. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate. Urmărește permanent formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;
27. Întocmește și consemnează datele necesare în „Registrele de evidență” prevăzute de “Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități” în vigoare;
28. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(6) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;
2. Stabilește programul individual al beneficiarului de terapie psihosocială, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
3. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;
4. Aplică, periodic, grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării beneficiarului de servicii;
5. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

6. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;
7. Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul beneficiarului de servicii, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;
8. Organizează, periodic, întâlniri cu instructorul de educație, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii;
9. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
10. Discută, permanent, cu asistentul social, despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestuia.;
11. Funcții privind relația cu personalul de conducere;
12. Întocmește programe de evaluare periodică a personalului din instituție, la solicitarea șefului de centru;
13. Face propuneri șefului de centru pentru reorganizarea activității beneficiarilor de servicii, precum și a programelor de lucru al personalului de educație;
14. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;
15. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;
16. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;
17. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
18. Poartă, în permanență, echipamentul de protecție stabilit;
19. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;
20. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;
21. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(7) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
2. Administrează tratamentul medical beneficiarilor din centru, conform prescripției medicale și completează/ actualizează datele în registrele și condicile cabinetului medical, după cum urmează:
 - Registru de consultații;
 - Registru intrări-ieșiri aparat de urgență;
 - Registru ieșiri aparat de urgență;
 - Registru de consultații pentru medicamente cu conținut stupefiant;
 - Registru pentru evidența mișcării produselor stupefiant;
 - Registru de administrare a medicamentelor cu conținut stupefiant;
 - Registru pentru medicamentele retrase/ reintroduse;
 - Condica de medicamente cu conținut stupefiant;
 - Condica de medicamente cu conținut toxic;
 - Condica de medicamente pentru afecțiuni acute și cronice;
 - Condica de medicamente pentru aparat de urgență;
 - Condica de medicamente pentru ieșire din aparatul de urgență;
 - Baremul de medicamente și materiale sanitare;
 - Fișa medicației beneficiarului;
 - Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului.
3. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
4. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor, consemnează în registru stările de crize și agitație psihomotorie precum și afecțiunile acute apărute, informează operativ medicul asupra evoluției acestora;
5. Verifică igiena personalului și echiparea beneficiarilor nou internați și ia măsuri pentru îndeplinirea în mod corespunzător a acestora. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei internaților imobilizați sau cu deficiențe locomotorii;

6. Acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare, de apropiere sufletească și acceptare din partea tinerilor, în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psiho - social;
7. Programează și însoțește beneficiarii la unitățile competente în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau investigațiilor de laborator, ocupându-se de preluarea rezultatelor, prelevează produsele biologice pentru analize curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor efectuate;
8. Asigură asistența medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu beneficiarii;
9. Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul în realizarea acestuia. Asigură recoltarea probelor serologice la indicația medicului;
10. Efectuează tratamentul per - os și injectabil, intravenos, intramuscular, intra-dermic, subcutanat, perfuzibil, la recomandarea medicului și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
11. Prepară soluțiile de substanțe clorigene dezinfectante pentru igienizarea dormitoarelor, grupurilor sociale etc;
12. Propune aprovizionarea cu medicamente a unității și răspunde de preluarea și distribuirea acestora. Sprijină și participă la hrănirea adulților internați;
13. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării adulților internați și asigură înregistrarea acestora;
14. Participă la vizita efectuată de medic pe saloane;
15. Asigură păstrarea, utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții;
16. La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a beneficiarilor iar în registrul de predare -preluare menționează urmărirea și continuarea procesului de tratament, exploatarea funcțională și îngrijire. Se asigură că raportul de tură cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor, de exemplu temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată;
17. Asigură sterilizarea instrumentarului folosit în centru și răspunde de luarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare pentru prevenirea transmiterii infecțiilor nozocomiale;
18. Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație a beneficiarului și evidențele specifice acestuia;
19. Supraveghează preluarea pe bază de inventar a obiectelor personale ale internaților de către salariatul desemnat de conducerea centrului în vederea păstrării lor;
20. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații părinților și rudelor acestora numai în interesul beneficiarului;
21. Poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului și ia măsuri pentru păstrarea curățeniei și igienei în incinta centrului;
22. Participă la instructajele și cursurile organizate de unitate;
23. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico - sanitare care se impun. Efectuează periodic analizele medicale personale conform normelor sanitare în vigoare;
24. Are obligația să prezinte la unitate autorizația de liberă practică, vizată anual, precum și asigurarea de malpraxis;
25. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;
26. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;
27. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
28. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(8) Atribuțiile psihopedagogului sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
2. Inițiază și desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepție vizuală și auditivă;

3. Elaborează programe de lucru individuale, centrate pe fiecare beneficiar, în vederea dezvoltării perspicacității și coordonării vizuo - motorii;

4. Se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor lexico - grafice, de educația lingvistică (dezvoltarea comunicării verbale);

5. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate. Urmărește permanent formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;

6. Organizează permanent activități instructiv - educative și recreative, atât în cadrul grupului, cât și individual cu fiecare beneficiar când este cazul, utilizând ludoterapia, terapii de expresie și ocupaționale: artterapie, meloterapie, terapie prin muncă – ergoterapie;

7. Desfășoară activități educaționale, colaborând și comunicând permanent cu psihologul, kinetoterapeutul, terapeutul ocupațional, asistenții sociali și medicul unității;

8. Observă starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarului și informează conducerea unității, personalul cabinetului medical și psihologic cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea tânărului cu handicap;

9. Propune îmbunătățirea bazei didactico-materiale necesare desfășurării activităților educativ - recreative. Întocmește necesarul de rechizite materiale, sportive, didactice etc. pentru beneficiari;

10. Răspunde de existența și starca de utilizare a materialelor repartizate;

11. Participă la elaborarea materialelor informative ale unității, aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiari;

12. Participă la realizarea “Standardelor minime de calitate ale centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap”, fiind responsabil de caz pentru un număr de beneficiari desemnați de conducerea centrului;

13. Face parte din echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, în termen de maximum 5 zile de la admiterea acestora în centru, întocmind “Fișa de evaluare”. Împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, pe baza “Fișei de evaluare”, stabilește “Planul personalizat de intervenție”;

14. Pe baza “Planului personalizat de intervenție, elaborează un “Planului personalizat de intervenție” pentru fiecare beneficiar, repartizat prin dispoziție internă și urmărește respectarea acestuia. În realizarea “Planului personalizat de intervenție” și a “Planificării activităților” va ține cont de opțiunile beneficiarului și a reprezentantului legal, care se aduc la cunoștința acestuia;

15. Oferă sprijin, suport moral și consiliere beneficiarilor și aparținătorilor acestora;

16. Acordă consiliere psihopedagogică pentru menținerea, crearea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului beneficiarului;

17. Participă la asigurarea serviciilor de integrare - reintegrare familială și comunitară în baza programului de integrare - reintegrare socială;

18. Asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

19. Monitorizează activitatea beneficiarilor cu dizabilități repartizați pe secțiile protejate;

20. Identifică și participă la dezvoltarea rețelei comunitare în vederea facilitării accesului beneficiarilor la serviciile oferite de instituțiile și organizațiilor administrației publice locale. Asigură eficiența intervenției prin identificarea unor modalități practice de colaborare între unitate și instituțiile/ organizațiile comunitare cu rol în abilitarea, reabilitarea și integrarea socio - profesională a persoanelor cu handicap;

21. Propune conducerii centrului, organizarea de excursii în scopul recreării și socializării beneficiarilor. Însușește și supraveghează beneficiarii în timpul excursiilor sau plimbărilor organizate;

22. Organizează, împreună cu personalul de specialitate, serbări cu ocazia Crăciunului, dar și activități specifice diferitelor evenimente precum: Ziua Persoanelor cu Handicap, ziua de naștere a fiecărui beneficiar, Paști etc;

23. Întocmește și consemnează datele necesare în „Registrele de evidență” prevăzute de “Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități” în vigoare;

24. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

25. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;

26. Respectă în permanență drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

27. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;

28. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(9) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării/ reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

3. Utilizează tehnici, exerciții, masaje, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee conform conduitei terapeutice și obiective fixate;

4. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

5. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruește persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;

6. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;

7. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;

8. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate, luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia;

9. Evaluează și reevaluează progresele făcute de beneficiar în timp, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

10. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);

11. Se implică în activitățile complementare ale instituției;

12. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;

13. Creează evenimente de interacțiune a beneficiarilor cu alte persoane din afara instituției și participă împreună cu aceștia, la evenimente;

14. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

15. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor, atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

16. Face parte din echipa multidisciplinară, care efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor în termen de maxim 5 zile de la admiterea acestora în centru, întocmind „Fișa de evaluare”. Împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, pe baza „Fișei de evaluare”, stabilește „Planul personalizat de intervenție”;

17. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

18. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;

19. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

20. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;

21. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(10) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Întocmește, săptămânal, programul de activități ce va fi aprobat de șeful de centru la începutul fiecărei săptămâni;
3. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii din unitate;
4. În timpul desfășurării activităților educaționale, supraveghează și răspunde de siguranța beneficiarilor;
5. Inițiază și desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea activității de percepție, vizuală și auditivă;
6. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate. Urmărește, permanent, formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;
7. Organizează, permanent, activități instructiv - educative și recreative, atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar, când este cazul, utilizând ludoterapia, terapii de expresie și ocupaționale: artterapie, meloterapie, terapie prin muncă - ergoterapie;
8. Desfășoară activități educaționale, colaborând și comunicând permanent cu psihologul, kinetoterapeutul, psihopedagogul, asistenții sociali și medicul unității;
9. Observă starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarului și informează conducerea unității, personalul cabinetului medical și psihologic cu privire la orice modificare intervenită în starea de sănătate și dezvoltare a adultului cu handicap;
10. Propune îmbunătățirea bazei didactico - materiale necesare desfășurării activităților educativ-recreative. Întocmește necesarul de rechizite materiale, sportive, didactice etc. pentru beneficiari;
11. Răspunde de existența și starea de utilizare a materialelor didactice, sportive etc. repartizate;
12. Propune conducerii centrului organizarea de excursii în scopul recreării și socializării beneficiarilor. Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul excursiilor sau plimbărilor organizate;
13. Participă la elaborarea materialelor informative ale unității, aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiari;
14. Participă la realizarea "Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități", fiind responsabil de caz pentru un număr de beneficiari desemnați de conducerea centrului;
15. Face parte din echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, în termen de maximum 5 zile de la admiterea acestora în centru, întocmind "Fișa de evaluare". Împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, pe baza "Fișei de evaluare", stabilește "Planul personalizat de intervenție";
16. Pe baza "Planului personalizat de intervenție, elaborează "Planificarea activităților" pentru fiecare beneficiar, repartizat prin dispoziție internă și urmărește respectarea acestuia;
17. În realizarea "Planului personalizat de intervenție" și a "Planificării activităților" va ține cont de opțiunile beneficiarului și a reprezentantului legal, care se aduc la cunoștința acestuia;
18. Participă la asigurarea serviciilor de integrare - reintegrare familială și comunitară în baza programului de integrare - reintegrare socială;
19. Asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
20. Monitorizează activitatea persoanelor cu dizabilități angajate în unitate la secțiile protejate și participă la integrarea și incluziunea socială a acestora în comunitate;
21. Organizează, împreună cu personalul de specialitate, serbări cu ocazia Crăciunului dar și activități specifice diferitelor evenimente precum: Ziua Persoanelor cu Handicap, ziua de naștere a fiecărui beneficiar, Paști etc;
22. Întocmește și consemnează datele necesare în „Registrele de evidență” prevăzute de “Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități”, în vigoare;
23. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
24. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;
25. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

26. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;

27. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(11) Atribuții psiholog (psihoterapeut) sunt următoarele:

1. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

2. Stabilește etapele recuperării psihoterapeutice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

3. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

4. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

5. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

6. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

8. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din centru;

9. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;

10. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;

11. Răspunde de calitatea și precizia intervențiilor de psihoterapie;

12. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;

13. Întocmește și consemnează datele necesare în „Registrele de evidență” prevăzute de “Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități”, în vigoare;

14. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

15. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;

16. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

17. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;

18. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(12) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Asigură și răspunde de supravegherea persoanei cu handicap pe tot parcursul programului de lucru, asigură protecția utilizatorului de serviciu (persoana cu handicap) față de abuz: fizic sau material, psihologic sau sexual, neglijență, discriminare precum și de tratament inuman sau degradant – abuzuri, comise fie deliberat, fie din motive de ignoranță;

3. Anunță, imediat, asistentul de serviciu precum și conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

4. Secondează asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie și în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de serviciu;

5. Însușește adulții instituționalizați la aplicarea tratamentelor, a procedurilor și a programelor de ergoterapie stabilite, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

6. Acționează pentru formarea, la beneficiari, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

7. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie, recuperare, servirea mesei și pentru odihnă;

8. Predă și primește lenjeria, îmbrăcămintea și încălțăminte adulților instituționalizați la fiecare schimb de tură;

9. Asigură igiena personală a beneficiarilor, prin îngrijirea și supravegherea permanentă, efectuând îmbăierea acestora ori de câte ori este nevoie. Însoteste, după caz, adulții la grupurile sanitare, băi etc. Asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a utilizatorilor de serviciu care nu se pot autoîngriji (baie, bărbierit etc.);

10. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

11. Înlouiește și transportă în condiții igienice lenjeria folosită la sectorul spălătorie, unde o predă/ridică pe bază de proces - verbal;

12. Răspunde de starea mobilierului din sectorul cămin - locuință;

13. Asigură păstrarea, în ordine, a echipamentului și obiectelor personale a beneficiarilor, preocupându-se ca acestea să fie repartizate și folosite în mod personalizat;

14. Întreține igiena paturilor, a noptierelor și mobilierului din camere;

15. Pregătește camerele din sectorul cămin - locuință pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție și dezinsecție la efectuarea acesteia;

16. Pregătește beneficiarii pentru programul de servire al mesei stabilit: spălat pe mâini, echipament corespunzător, participând la servirea preparatelor alimentare în mod civilizat. Alimentează personal adulții cu handicap care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se autoservi fără ajutorul altei persoane;

17. Participă la efectuarea curățeniei generale în unitate, alături de alte grupe de personal;

18. Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea utilizatorilor de servicii (spălat pe mâini, portul echipamentului regulamentar);

19. Poartă, în permanență, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;

20. Declară, imediat, asistentului medical de serviciu, eventualele boli contagioase ale beneficiarilor sau survenite la membrii familiei, pe care le prezintă personal;

21. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico - sanitare care se impun;

22. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

23. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(13) Atribuțiile îngrijitoarei sunt următoarele:

1. Desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;

2. Asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;

3. Asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;

4. Folosește materialele necesare curățeniei și dezinfecției conform dozajului;

5. Respectă și promovează drepturile persoanei adulte cu dizabilități;

6. Respectă și promovează interesul superior al persoanei adulte cu dizabilități;

7. Răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

8. Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;

9. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;

10. Îndeplinește atribuții specifice, conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile

serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

11. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

12. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;

13. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire este format din:

- 1 post de inspector specialitate IA (contabil) (Cod COR 263102);
- 1 post de inspector specialitate IA (resurse umane) (Cod COR 242314);
- 1 post de administrator (Cod COR 411001);
- 1 post de referent IA (magaziner) (Cod COR 432102);
- 1 post de muncitor calificat I (electrician) (Cod COR 741307);
- 2 posturi de muncitor calificat I (focist) (Cod COR 818204);
- 1 post de muncitor calificat I (spălătoreasă-lenjereasă) (Cod COR 912103);
- 1 post de muncitor calificat I (instalator) (Cod COR 712602);

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate IA (contabil) sunt următoarele:

1. Asigură introducerea datelor contabile (a notelor de intrare-recepție, a facturilor de utilități și a facturilor de prestări servicii) în aplicația informatică, întocmește astfel balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate, pentru furnizori, precum și alte situații și rapoarte periodice;

2. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare;

3. Primește referatele pentru eliberarea din magazie aprobate de șeful de centru și bonurile de consum/transfer și le înregistrează în programul informatic;

4. Introduce în programul informatic „Condicile de prescripții medicamente și materiale sanitare” primite de la cabinetul medical;

5. Aplică regulile privind înregistrarea documentelor justificative în contabilitate;

6. Răspunde de execuția bugetară pentru cheltuieli materiale;

7. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale pentru cheltuielile materiale;

8. Corectează erorile prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, astfel încât aceasta să poată fi citită, fiind interzise efectuarea de ștersături, răzături sau modificări în documentele justificative;

9. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;

10. Întocmește și ține la zi (cu ajutorul tehnicii de calcul) fișele de cont analitic pentru valori materiale, fișele de cont pentru operațiuni diverse, precum și fișa mijlocului fix;

11. Pune la dispoziția comisiei de inventariere datele și întocmește listele necesare executării inventarierii și înregistrează rezultatele inventarierii în termenul stabilit prin lege de la data luării deciziei de către conducătorul unității;

12. Efectuează lunar, până în 10 ale lunii, verificarea stocurilor, prin punctaj cu magazinerul unității, precum și cu asistentul medical responsabil de gestiunea de medicamente și materiale sanitare, întocmind în acest sens un proces verbal de verificare și sesizează în scris conducerea unității neregulile constatate;

13. Împreună cu șeful de centru, întocmește propunerile de buget, în funcție de necesitățile concrete ale centrului;

14. După aprobarea bugetului și repartizarea sumelor, urmărește încadrarea în buget a cheltuielilor;

15. Întocmește și urmărește respectarea necesarului anual de achiziții;

16. Urmărește derularea contractelor în ceea ce privește respectarea cantităților, a prețurilor și a calității bunurilor și serviciilor contractate de DGASPC Gorj;

17. Întocmește și înaintează către DGASPC referatele de necesitate pentru produsele și serviciile necesare desfășurării în condiții de legalitate și siguranță a activității centrului, indicând sursa de finanțare, articolul de cheltuielă bugetară, încadrarea pe cod CPV etc;

18. Îndosariază și arhivează lunar documentele compartimentului;

19. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;

20. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(3) Atribuțiile inspectorului de specialitate IA (resurse-umane) sunt următoarele:

1. Întocmește lunar statele de plată și toate actele premergătoare salariilor atât pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare, cât și pentru Unitatea Protejată Sf. Constantin;

2. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situațiile statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii;

3. Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat atunci când este cazul pe care le înaintează către DGASPC Gorj;

4. Monitorizează dosarele personale ale salariaților centrului;

5. Îndosariază și înregistrează în programul de salarii toate dispozițiile pe care le primește de la DGASPC Gorj privind modificarea salariului, a funcției sau a locului de muncă pentru salariații centrului;

6. Întocmește adeverințele solicitate de salariați, ori de câte ori i se solicită;

7. Efectuează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă într-un registru;

8. Întocmește anual dosarul cu actele necesare pentru fiecare salariat care beneficiază de deducere suplimentară;

9. Întocmește la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;

10. Primește și înregistrează în programul informatic pontajele întocmite de persoana responsabilă cu acestea;

11. Întocmește împreună cu conducerea centrului documentația primară în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale pentru salariații din cadrul Centrului;

12. Răspunde de întocmirea dosarului de pensionare;

13. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;

14. Întocmește pe calculator și editează formulare și adrese specifice activității desfășurate;

15. Înregistrează în registrul de intrări - ieșiri, zilnic, toate documentele;

16. Asigură buna funcționare a dotărilor din secretariat: xerox, fax, centrală telefonică și calculator;

17. Redactează corespondența unității, urmărește primirea și distribuirea acesteia, comunică telefonic, pe fax, pe e-mail diverse adrese și documente necesare unei bune desfășurări a activității în secretariat;

18. Întocmește și actualizează condica de prezență;

19. Păstrează și arhivează documentele din cadrul biroului;

20. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.

21. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(4) Atribuțiile administratorului sunt următoarele:

1. Asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);

2. Întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;

3. Realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;

4. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;

5. Participă la inventarierea patrimoniului;

6. Administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);

7. Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune;

8. Asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);

9. Furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);

10. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;

11. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(5) Atribuțiile referentului IA (magaziner) sunt următoarele:

1. Răspunde de primirea și recepția, materialelor și altor bunuri procurate sau primite cu documente legale (bonuri fiscale, facturi fiscale, aviz de expediție etc.);

2. Efectuează recepția și întocmește nota de recepție și constatare de diferențe în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție;

3. Asigură păstrarea și ferirea de degradări sau de distrugerii a bunurilor nealimentare pe timpul gestionării sale;

4. Răspunde de ordinea și curățenia din magazia pe care o gestionează;

5. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;

6. Primește și eliberează bunurile materiale care se păstrează în magazie, ține evidența acestora și răspunde de gestionarea lor conform prevederilor legale, efectuează operațiunile legale privind primirea și eliberarea valorilor materiale din gestiunea sa;

7. Ține evidența analitică pe fișe de magazie a stocurilor de valori materiale aflate în spațiile de depozitare;

8. Lunar, până în data de 10 ale lunii se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;

9. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie;

10. Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării în funcție de stocurile existente și le înaintează spre aprobare prealabilă șefului de centru;

11. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

12. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.

13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(6) Atribuțiile muncitorului calificat I (electrician) sunt următoarele:

1. Are îndatorirea de a verifica și întreține conform instrucțiunilor tehnice de exploatare instalațiile electrice aferente centralelor electrice, instalația de iluminat și prize din pavilionul central, instalațiile electrice aferente centralelor termice, spălătorie, alimentare cu apă potabilă, iluminat exterior, circuit electric până la cutie derivație lift persoane;

2. Va raporta zilnic conducerii unității sau persoanei desemnate de conducere toate abaterile de la parametrii a agregatelor și instalațiilor ce țin de activitatea sa;

3. Demontarea sau înlocuirea motoarelor la agregate se va face numai după ce acestea au fost scoase de sub tensiune iar bransamentele au fost puse la pământ;

4. Va remedia defecțiunile ce sunt consemnate în registrul de defecțiuni de către ofițerul de serviciu și care țin de competența sa;

5. Consemnează în registrul de defecțiuni, sub semnătură, data și ora când s-a efectuat remedierea și a fost predată instalația reparată;

6. Răspunde de buna funcționare a grupului electrogen al centrului, efectuează săptămânal probe de pornire și oprire al acestuia;

7. Ia măsurile necesare pentru ca grupul să aibă combustibilul necesar bunei funcționări;

8. La sfârșitul lunii întocmește referat și bon de consum pentru combustibilul consumat în luna precedentă pe baza consemnărilor din caietul ofițerului de serviciu;

9. Ține evidența avariilor și a orelor de funcționare la instalațiile ce intră în zona sa de activitate. Va participa nemijlocit la lucrări de revizie și punere în funcțiune a agregatelor și instalațiilor;

10. Ține evidența avariilor, orelor de funcționare și a altor evenimente ce au loc în instalațiile care deservesc;

11. Întocmește necesarul cu materiale ce trebuie aprovizionate în unitate pentru buna funcționare a instalațiilor;

12. În caz de avarie la instalațiile pe care le deservește va lua măsurile necesare pentru a preveni extinderea și limitarea lor;

13. Ridică de la magazia unității materialele necesare intervențiilor pentru cel puțin 3 zile;

14. Colaborează cu personalul de întreținere la păstrarea și întreținerea bunurilor montate în încăperi. Interzice accesul în centrala electrică și la tablourile de alimentare;

15. Menține în stare de curățenie instalațiile aferente centralei electrice și tablourilor electrice;

16. La efectuarea operațiilor de scoatere, punere sub tensiune a motoarelor ce angrenează diferite agregate să monteze plăcuțe de avertizare (scos de sub tensiune);

17. Are obligația de a deține autorizație în termen pentru lucrul cu înaltă tensiune conform normelor în vigoare;

18. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.

19. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(7) Atribuțiile muncitorului calificat I (fochist) sunt următoarele:

1. Are obligația de a exploata, verifica și întreține conform instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor aferente circuitului de apă potabilă, instalația de apă menajeră-caldă, instalația de canalizare;

2. Respectă prescripțiile tehnice - Anexa nr.6 din PT C 9 - 2010 „Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune”;

3. Are obligația să cunoască bine cazanul și deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a acestuia;

4. Are obligația să cunoască și să aplice instrucțiunile de utilizare;

5. Are obligația să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor, și anume: constatările privind starea cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare și altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanului, inclusiv constatările făcute; ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul și felul defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora; ora aprinderii și stingerii focului;

6. Are obligația să supravegheze direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne și prezenta prescripție tehnică;

7. Are obligația să comunice șefilor ierarhici defectele constatate și să consemneze în registrul de supraveghere;

8. Are obligația să oprească din funcțiune cazanul în situațiile de urgență;

9. Remediază defecțiunile ce sunt consemnate în registrul de defecțiuni de către ofițerul de serviciu și care țin de competența sa;

10. Consemnează în registrul de defecțiuni, sub semnătură, data și ora când s-a efectuat remedierea și a fost predată instalația reparată;

11. Nu va efectua modificări în instalații față de proiect decât cu aprobarea scrisă a conducerii;

12. Efectuează profilaxia la agregate ori de câte ori este nevoie (revizii tehnice, completări de ulei, curățire filtre, curățire separatoare);

13. Participă nemijlocit la lucrările de revizii și punere în funcțiune a agregatelor, instalațiilor;

14. Întocmește necesarul cu materialele ce trebuie aduse pentru buna desfășurare a instalațiilor;

15. Ridică de la magazia unității, materialele și obiectele necesare intervențiilor pentru cel puțin 3 zile;

16. Colaborează cu celălalt personal de întreținere la păstrarea și întreținerea bunurilor montate în unitate;

17. Menține, în perfectă stare de curățenie, instalațiile aferente centralelor termice și punctului de alimentare cu apă potabilă;

18. Are obligația de a-și înnoi autorizația de fochist conform normelor în vigoare;

19. Are obligația de a purta și utiliza în mod corespunzător echipamentul de protecție;

20. Urmărește, zilnic, buna funcționare a instalației de producere a apei calde cu panouri solare, în cele 3 locații ale unității. În caz de deficiențe în funcționare, anunță de urgență conducerea unității;

21. Participă la întocmirea documentației tehnice pentru obținerea "Autorizației de gospodărire a apelor". Anunță, cu cel puțin o lună înainte de expirare a respectivei autorizații prin referat scris conducerea centrului;

22. Înregistrează într-un registru special, debitul zilnic de apă înregistrat de apometrul forajului propriu;

23. Este responsabil cu efectuarea verificării periodice a instalației de hidranți: 1 hidrant exterior și rețeaua de 6 hidranți interiori și exploatarea instalațiilor de stins incendii;

24. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.

25. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(8) Atribuțiile muncitorului calificat I (spălătoreasă-lenjereasă) sunt următoarele:

1. Preia și predă zilnic lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc. pe bază de proces verbal consemnat în **Registru lenjerie**;

2. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege. Adună lenjeria și o împachetează numai după ce este uscată;

3. Întocmește în fiecare zi de luni, referat de scoatere din magazie pentru detergenți, dezinfectante etc., necesare activității pentru o săptămână;

4. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;

5. Răspunde de corecta întreținere a utilajelor din dotare pe care le folosește numai în scopul pentru care au fost destinate și informează șeful ierarhic de defecțiunile tehnice în vederea remedierii acestora;

6. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie interzicând utilizarea de către alte persoane (salariați ai centrului, beneficiari);

7. Efectuează zilnic operațiunea de călcare a rufelor precum și de reparare a obiectelor textile;

8. La terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfecție la locul de muncă;

9. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.

10. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(9) Atribuțiile muncitorului calificat I (instalator) sunt următoarele:

1. Are obligația de a consemna într-un caiet, zilnic lucrările efectuate iar la sfârșitul săptămânii va fi contrasemnat de șeful ierarhic;

2. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației sanitare;

3. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației sanitare și execută reparații curente;

4. Selectează și folosește corect aparatura pentru înlocuirea și repararea instalației sanitare;

5. Efectuează verificări asupra instalațiilor sanitare, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I;

6. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;

7. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

8. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;

9. Utilizează tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării instalației sanitare;

10. Repară sau înlocuiește eventualele defecțiuni conform cerințelor;

11. Răspunde de buna funcționare a instalației sanitare înlocuite sau reparate;

12. Anunță conducerea unității atunci când constată că instalația sanitară nu poate fi reparată și întocmește referat de necesitate cu ce fel de instalație sanitară și accesorii trebuie înlocuită;

13. Execută și menține curățenia la locul de muncă;

14. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;

15. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

ART. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul județean;
 - c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature, which appears to be 'Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu', written in a cursive style.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
UNITATEA PROTEJATĂ "SF CONSTANTIN" SI
CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ
TG CĂRBUNEȘTI**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1.) Regulamentul de organizare si funcționare este un document propriu al centrului Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională (U.P. "Sf. Constantin,,), aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia, ținând cont de profilul, specificul și complexitatea sarcinilor pentru serviciile oferite.

(2.) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

U.P. Sf. Constantin funcționează ca un serviciu social, compus din ateliere adaptate nevoilor persoanelor cu handicap, unde acestea desfășoară activități de formare, dezvoltare și perfecționare a abilităților.

Acesta funcționează în locație comună cu Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Cărbunești (C.A.b.R. Tg. Cărbunești), centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, CUI: 9247854, cu sediul în Tg. Jiu, str. Siretului, nr. 24, jud. Gorj. Sediul U.P. "Sf.Constantin" este în orașul Tg. Cărbunești, strada Eroilor, nr.81, județul Gorj.

În cadrul acestui centru, sunt încadrate și salarizate 6 persoane cu dizabilități.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul U.P. Sf. Constantin este acela de a asigura:

1. Creșterea gradului de integrare în muncă a persoanelor cu dizabilități, prin implicarea acestora în acțiuni lucrative, remunerate conform prevederilor codului muncii, în următoarele activități:

- activități agricole în sectorul zootehnic;
- activități agricole în sectorul vegetal;
- activități de producție în tâmplărie;
- activități de producție în carmangerie;
- activități de producție în brutărie – patiserie;
- activități de producție în croitorie;
- activități de prelucrare produse lactate;
- activități în secția bucătărie.

2. Asigură persoanelor cu dizabilități, activitate de terapie ocupațională în funcție de aptitudinile și dorințele acestora;

3. Unitatea de formare are ca obiectiv principal oferirea condițiilor de formare și integrare socială și profesională a acestei categorii de persoane;

5. Asigurarea produselor specifice fiecărei secții protejate pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul D.G.A.S.P.C Gorj.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

U.P. Sf. Constantin este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.102/29.08.2014 și funcționează ca instituție fără personalitate juridică în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza activității

Principiile specifice care stau la baza activităților desfășurate în cadrul U.P. Sf. Constantin sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale oferite de U.P. Sf. Constantin sunt persoane adulte cu dizabilități, cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul la activități prin muncă, cu efect de mobilizare a capacităților proprii și recuperare prin terapie ocupațională și/sau orientare profesională.

Beneficiarii U.P. Sf. Constantin au următoarele drepturi:

- a) de a participa la toate activitățile din cadrul centrului;
- b) de a avea propria opinie;
- c) la un spațiu de lucru adaptat nevoilor personale;
- d) la protejarea imaginii lor și a vieții intime, private și familiale;
- e) la libertatea de exprimare;
- f) de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care-i privește;
- g) la libertatea de gândire și la propria religie;
- h) la respectarea personalității și individualității și nu pot fi supuși pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare și degradante;
- i) să depună plângeri referitoare la încălcarea drepturilor fundamentale;
- j) de a fi protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență;
- k) de a fi protejați împotriva folosirii unor substanțe ce le pot afecta grav sănătatea;
- l) de a fi protejați împotriva exploatării și nu pot fi forțați să facă o muncă ce le dăunează sănătății sau dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale.

Beneficiarii U.P. Sf. Constantin au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și programul de lucru al secțiilor din cadrul centrului;
- b) să participe la activitățile secțiilor și la celelalte activități obligatorii organizate de centru;
- c) de a respecta colegii și personalul centrului;
- d) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută decentă și curată;
- e) să păstreze și să folosească cu grijă materialele de lucru și resursele materiale ale centrului;
- f) să păstreze curățenia la locul de muncă;
- g) să nu părăsească instituția fără acordul șefului ierarhic;
- h) să respecte regulile igienico-sanitare;
- i) să nu își abuzeze fizic și psihic colegii;

j) să efectueze orice activitate potrivit pregătirii lor și necesară nevoilor centrului. În situații deosebite, determinate de asigurarea bunei funcționări a centrului, fiecare are obligația de a participa, indiferent de postul pe care îl ocupă, la efectuarea oricărei lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele activități desfășurate în cadrul centrului:

a) Activitate în secția croitorie care pune la dispoziție mijloacele unei formări profesionale, terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități instituționalizate și asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă pentru persoane cu dizabilități, în procesul tehnologic de confecționare a diferitelor produse: lenjerii, lavete, articole de îmbrăcăminte, halate, salopete, etc.

Ca spațiu de producție are dotările cu utilaje și materiale specifice unei secții de croitorie.

Program de lucru: luni-vineri, interval orar 8-16;

b) Activitate în secția brutărie - patiserie unde se realizează produse ce se remarcă prin calitate, fapt ce determină un circuit intern continuu. La această secție se asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă pentru persoane cu dizabilități și oferă terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități instituționalizate.

După realizarea lor, aceste produse sunt transferate pentru consum la centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Gorj.

Ca spațiu de producție are dotările cu materiale și utilaje specifice acestei activități.

Program de lucru : luni-vineri, interval orar 8-16.

c) Activitate în secția tâmplărie care oferă condiții de lucru corespunzătoare, având dotarea adecvată. Această secție execută lucrări la comandă pentru nevoile centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Gorj.

Activitatea din acest sector impune o complexitate și o rigurozitate mai mare a muncii de producție și asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă pentru persoane cu dizabilități și terapie ocupațională pentru persoanele cu dizabilități instituționalizate.

Program de lucru : luni-vineri, interval orar 8-16.

d) Activitate în secția zootehnie care dispune de condiții pentru creșterea și îngrijirea animalelor și păsărilor. Produsele finite obținute, respectiv: lapte de vacă, telemea ușor sărată de vacă, ouă, iaurt, etc. sunt folosite în alimentația persoanelor instituționalizate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Gorj.

La aceasta secție se asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă și terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități instituționalizate.

Ca spațiu, are dotările și utilajele specifice acestei activități.

Program de lucru zilnic interval orar 7-19.

e) Activitate în secția horticultură care dispune de o suprafață de 2,89 ha teren agricol.

Pe suprafața terenului arabil sunt amplasate 4 solarii cu suprafață de 540 mp, unde se cultivă și se produc legume proaspete.

În cadrul acestei secții sunt înființate, îngrijite și exploatate livezi de pomi fructiferi (măr, prun, cireș, păr, gutui, etc).

La aceasta secție se asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă și terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități.

Are dotările și utilajele specifice acestei activități.

Program de lucru : luni-vineri, interval orar 8-16.

f) Activitate în secția carmangerie unde se asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă și terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități. Are dotările și utilajele specifice acestei activități.

g) Activitatea în sectorul bucătărie presupune prepararea meniului zilnic pentru persoanele cu dizabilități instituționalizate în cadrul (C.A.b.R. Tg. Cărbunești) și asigură, sub îndrumarea personalului calificat, terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități.

Program de lucru zilnic în interval orar 7-19.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Pentru buna funcționare a U.P. Sf. Constantin, se propune un număr de 28 posturi, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post,
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire- 21 posturi,
- c) personal necalificat, persoană cu dizabilități – 6 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de către un șef de centru.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de angajații U.P. Sf. Constantin și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj cercetări disciplinare prealabile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea U.P. Sf. Constantin, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj;
3. propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare;
5. întocmește referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării ale U.P. Sf. Constantin;
6. întocmește și prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj referatele de necesitate care cuprind necesarul de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, specificațiile tehnice, dacă este cazul, precum și informațiile de care dispun, potrivit, competențelor;
7. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, cu avizul prealabil al conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj;
8. întocmește raportul anual de activitate;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații U.P. Sf. Constantin.;
10. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
11. întocmește și prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul U.P. Sf. Constantin, respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională;
12. desfășoară activități pentru promovarea imaginii U.P. Sf. Constantin, în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj;
13. duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului General al D.G.A.S.P.C. Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen a acestora;
14. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul U.P. Sf. Constantin și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
15. organizează activitatea personalului U.P. Sf. Constantin, (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență, întocmește lunar graficele de lucru, foaia colectivă de prezență pe baza condițiilor de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; după aprobarea graficelor de lucru de către Directorul general adjunct asistență socială, depune o copie a acestora la Directorul general adjunct asistență socială și o copie la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică;
16. reprezintă U.P. Sf. Constantin în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Gorj și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj;
17. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj;

18. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență, conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj;
19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
20. verifică întocmirea situațiilor statistice;
21. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul U.P. Sf. Constantin și colaborează cu structurile specializate de la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
22. identifică nevoile de la nivelul U.P. Sf. Constantin și propune măsuri de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a U.P. Sf. Constantin;
23. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
24. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora, reactualizându-le în raport cu modificările intervenite în competențele instituției;
25. întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
26. participă la acțiunile D.G.A.S.P.C. Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
27. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
28. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
29. aprobă meniurile, lista zilnică de alimente, foaia de fabricație, procesele-verbale de predare mâncare gătită către C.A.b.R. Tg. Cărbunești, conform propunerilor de meniu, stabilite în colaborare cu medicul centrului C.A.b.R. Tg. Cărbunești;
30. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
31. respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social;
32. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați;
33. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
34. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
35. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea D.G.A.S.P.C. Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului;
36. emite note interne pentru personalul din subordine;
37. răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul UP Sf. Constantin în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
38. răspunde de circuitul documentelor elaborate la nivelul UP Sf. Constantin;
39. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul UP Sf. Constantin;
40. asigură și răspunde de organizarea controlului financiar intern și a inventarierii patrimoniului UP Sf. Constantin și răspunde de modul de utilizare a fondurilor repartizate, conform normativelor financiare;
41. coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
42. exercită atribuțiile ce revin centrului în calitate de unitate fără personalitate juridică;
43. îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce-i revin și răspunde direct de cheltuirea mijloacelor bugetare, în limita creditelor aprobate, în conformitate cu destinația lor;
44. manageriază baza materială a centrului, implicându-se în dezvoltarea acesteia;
45. răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenia în centru;

46. răspunde de integritatea și gestionarea în bune condiții a patrimoniului centrului;
47. efectuează demersurile necesare în vederea obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor de funcționare ale centrului în strânsă colaborare cu reprezentanții D.G.A.S.P.C. Gorj;
48. anunță imediat conducerea instituției despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă etc.;
49. răspunde de efectuarea examenelor medicale obligatorii periodice, pentru toți salariații centrului;
50. aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale D.G.A.S.P.C. Gorj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
51. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale D.G.A.S.P.C. Gorj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale UP Sf. Constantin;
52. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul UP Sf. Constantin;
53. răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii;
54. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul UP Sf. Constantin;
55. respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului.

Atribuții specifice implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, având în vedere calitatea de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj:

1. identifică obiectivele specifice UP Sf. Constantin;
2. identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
3. stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile UP Sf. Constantin;
4. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
5. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din UP Sf. Constantin a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile D.G.A.S.P.C. Gorj, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul UP Sf. Constantin (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
7. evaluează realizarea obiectivelor specifice;
8. informează prompt Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul UP Sf. Constantin;
9. ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul UP Sf. Constantin;
10. participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
11. asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul UP Sf. Constantin.

ARTICOLUL 10

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

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire -21 posturi,

Personal necalificat, persoană cu dizabilități – 6 posturi, astfel;

1. Unitatea Protejată „Sf Constantin” și Centrul de Formare Profesională – 5 posturi,
-inspector de specialitate IA, studii superioare economice – 2 posturi

- inspector de specialitate IA, studii superioare juridice – 1 post
 - inspector de specialitate I, (inginer-controlul calității produselor alimentare) – 1 post
 - referent (casier) -1 post
 - 2. Secția tâmplărie
 - maistru -1 post
 - muncitor calificat tâmplar-1 post
 - muncitor necalificat (tâmplărie)-1 post
 - 3. Secția horticultură
 - inspector de specialitate IA (inginer horticol)-1 post
 - muncitor necalificat horticultură -1 post
 - 4. Secția brutărie
 - muncitor calificat (brutar-patiser) – 2 posturi
 - muncitor necalificat (brutărie) – 1post
 - 5. Secția croitorie
 - muncitor calificat (croitor) – 2 posturi
 - muncitor necalificat (croitorie) -1 post
 - 6. Secția carmangerie
 - muncitor calificat (măcelar) -1 post
 - muncitor necalificat (carmangerie)-1 post
 - 7. Secția zootehnie
 - muncitor calificat(agricultor in culturi vegetale si crescător de animale) -1 post
 - muncitor calificat (zootehnist) - 2 posturi
 - muncitor necalificat (zootehnie) – 1 post
 - muncitor calificat (produse lactate) – 1 post
 - 8. Centrul de formare profesională
 - 8.1. Secția bucătărie
 - muncitor calificat (bucătar) -3 posturi
 - magaziner -1 post,
- Atribuțiile sunt cuprinse în fișa postului, pentru fiecare salariat în parte.

ARTICOLUL 11

Finanțarea U.P. Sf.Constantin

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, U.P. Sf. Constantin are în vedere asigurarea resurselor necesare funcționării tuturor secțiilor protejate.

(2) Finanțarea cheltuielilor U.P. Sf. Constantin se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul local al Județului Gorj;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**