

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;
- Avizul Comisiei buget-finanțe;
- Avizul Comisiei juridice și administrație publică;
- Avizul Comisiei pentru sănătate și asistență socială;
- Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, r(1), cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 127/2024 privind unele măsuri în domeniul social;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nr. 8602/2026, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 7300/2026;
- Nota de fundamentare nr. 8601/17.04.2026 transmisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind 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;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nr. 4/17.04.2026 privind 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 Ordonanța de urgență a Guvernului 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, 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, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

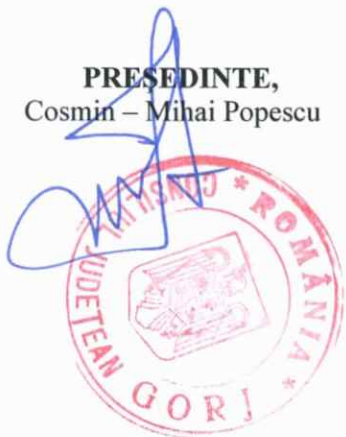
Art. 3. (1) Se modifică Anexele nr. 35, nr. 41 și nr. 43 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/201, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexelor nr. 3, nr. 4 și nr. 5, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexele nr. 35, nr. 41 și nr. 43 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, se înlocuiesc cu Anexele nr. 3, nr. 4 și nr. 5 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, precum și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

PREȘEDINTE,
Cosmin – Mihai Popescu



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu.

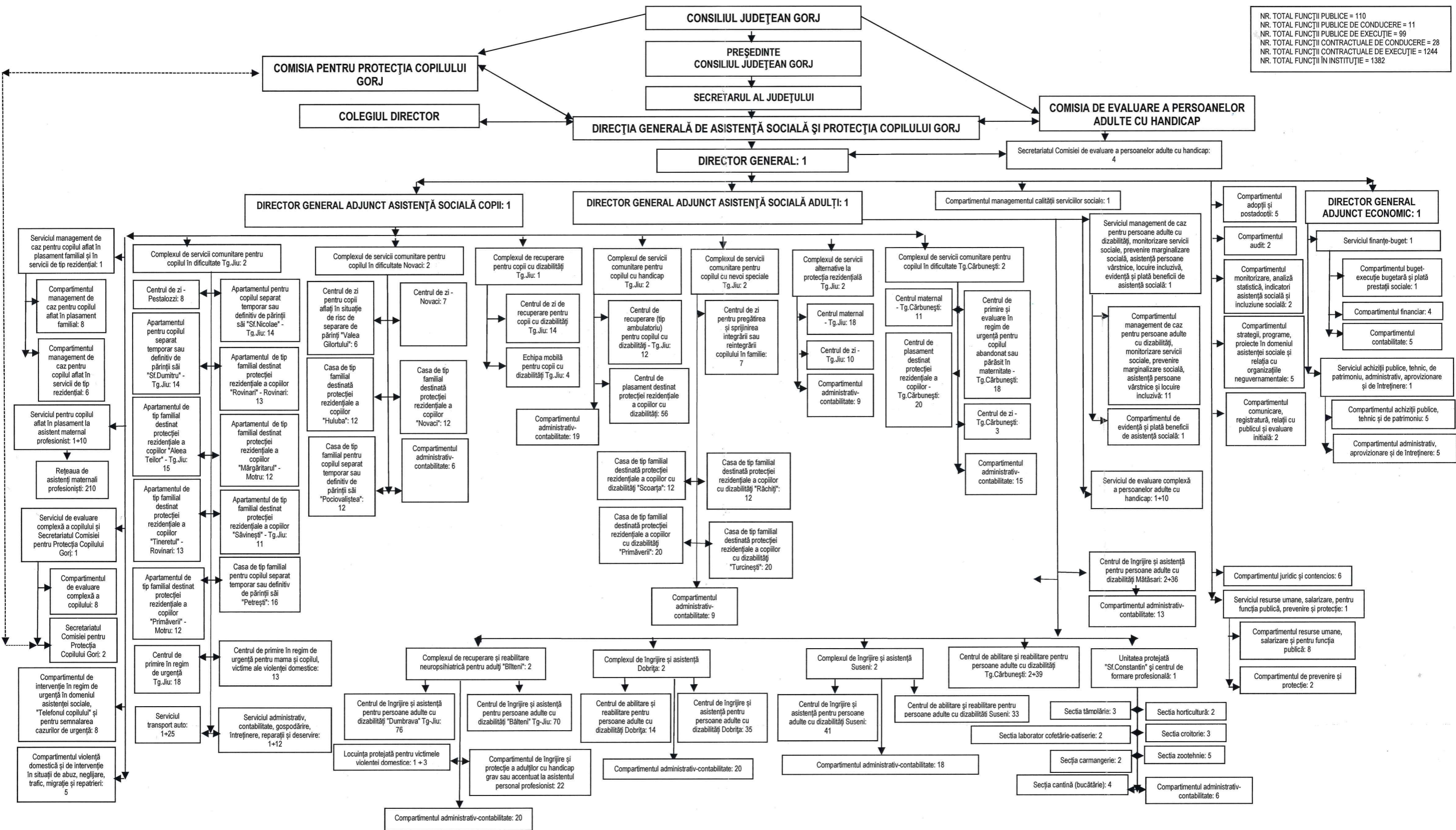
Nr. 105

Adoptată în ședința din 23.04.2026

Cu un număr de 31 de voturi

Din numărul membrilor Consiliului Județean.

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE = 110
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE = 11
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE = 99
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE = 28
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE = 1244
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE = 1382



PREȘEDINTE
COSMIN MIHAILESCU

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 profesional	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 aflat în plasament familial și în servicii de tip rezidențial									
6		șef serviciu		I	gradul II	S				
	2.1. Compartimentul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial									
7			asistent social	I	superior	S				
8			asistent social	I	superior	S				
9			inspector	I	superior	S				
10			asistent social	I	superior	S				
11			inspector	I	superior	S				
12			asistent social	I	superior	S				
13			inspector	I	superior	S				
14			inspector	I	superior	S				
	2.2. Compartimentul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial									
15			consilier	I	superior	S				
16			consilier	I	superior	S				
17			asistent social	I	superior	S				
18			inspector	I	superior	S				
19			asistent social	I	superior	S				

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

53							psiholog	specialist	S
54							psiholog	practicant	S
55							psiholog	practicant	S
7. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice, locuire incluzivă, evidență și plată beneficii de asistență socială									
56		șef serviciu	I	gradul II	S				
7.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și locuire incluzivă									
57		inspector	I	superior	S				
58		consilier juridic	I	superior	S				
59		inspector	I	superior	S				
60		inspector	I	asistent	S				
61		inspector	I	superior	S				
62		inspector	I	superior	S				
63		inspector	I	superior	S				
64		inspector	I	superior	S				
65		inspector	I	superior	S				
66		inspector	I	superior	S				
67		referent	III	superior	M				
7.2. Compartimentul de evidență și plată beneficii de asistență socială									
68		inspector	I	superior	S				
8. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap									
69							șef serviciu	gradul II	S
70							medic	primar	S
71							medic	specialist	S
72							psiholog	specialist	S
73							asistent social	principal	S
74							asistent social	principal	S
75							asistent social	principal	S
76							psihopedagog		S
77							kinetoterapeut		S
78							pedagog de recuperare		PL
79							instructor de educație	principal	M
9. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap									
80							Președinte al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități - medic specialist		S

81		inspector	I	principal	S				
82							asistent social	principal	S
83		inspector	I	superior	S				
10. Compartimentul juridic si contencios									
84		consilier juridic	I	superior	S				
85		consilier juridic	I	superior	S				
86		consilier juridic	I	superior	S				
87		consilier juridic	I	superior	S				
88		consilier juridic	I	superior	S				
89		consilier juridic	I	superior	S				
11. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri									
90		inspector	I	superior	S				
91		inspector	I	superior	S				
92		asistent social	I	superior	S				
93		asistent social	I	superior	S				
94		inspector	I	superior	S				
12. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială									
95		consilier	I	superior	S				
96		inspector	I	superior	S				
13. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale									
97		consilier	I	superior	S				
98		inspector	I	superior	S				
99		inspector	I	superior	S				
100		inspector	I	superior	S				
101		inspector	I	superior	S				
14. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială									
102		inspector	I	superior	S				
103		inspector	I	superior	S				
15. Compartimentul audit									
104		auditor	I	superior	S				
105		auditor	I	superior	S				
16. Serviciul resurse umane, salarizare, pentru funcția publică, prevenire și protecție									
106	șef serviciu		I	gradul II	S				
16.1. Compartimentul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică									
107		consilier	I	superior	S				
108		consilier	I	superior	S				
109		consilier	I	superior	S				
110		inspector	I	superior	S				
111		consilier	I	superior	S				

112		inspector	I	superior	S				
113		referent	III	superior	M				
114							inspector de specialitate	IA	S
16.2. Compartimentul de prevenire și protecție									
115		inspector	I	superior	S				
116		inspector	I	superior	S				
17. Serviciul finante-buget									
117		șef serviciu	I	gradul II	S				
17.1. Compartimentul buget-execuție bugetară și plată prestații sociale									
118		inspector	I	superior	S				
17.2. Compartimentul financiar									
119		consilier	I	superior	S				
120		inspector	I	superior	S				
121		inspector	I	superior	S				
122		inspector	I	superior	S				
17.3. Compartimentul contabilitate									
123		inspector	I	superior	S				
124		inspector	I	superior	S				
125		inspector	I	superior	S				
126		inspector	I	superior	S				
127		inspector	I	superior	S				
18. Serviciul achiziții publice, tehnic, de patrimoniu, administrativ, aprovizionare și de întreținere									
128		șef serviciu	I	gradul II	S				
18.1. Compartimentul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu									
129		consilier achiziții publice	I	superior	S				
130		consilier achiziții publice	I	superior	S				
131		consilier achiziții publice	I	superior	S				
132		consilier achiziții publice	I	superior	S				
133		consilier	I	superior	S				
18.2. Compartimentul administrativ, aprovizionare și de întreținere									
134							inspector de specialitate	IA	S
135							inspector de specialitate	IA	S
136							inspector de specialitate	IA	S
137							îngrijitoare		G
138							îngrijitoare		G

	19. Reteaua de asistenti maternali profesioniști							
139							asistent maternal	M
140							asistent maternal	M
141							asistent maternal	M
142							asistent maternal	M
143							asistent maternal	M
144							asistent maternal	M
145							asistent maternal	M
146							asistent maternal	M
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
221								asistent maternal		M
222								asistent maternal		M
223								asistent maternal		M
224								asistent maternal		M
225								asistent maternal		M
226								asistent maternal		M
227								asistent maternal		M
228								asistent maternal		M
229								asistent maternal		M
230								asistent maternal		M
231								asistent maternal		M
232								asistent maternal		M
233								asistent maternal		M
234								asistent maternal		M
235								asistent maternal		M
236								asistent maternal		M
237								asistent maternal		M
238								asistent maternal		M
239								asistent maternal		M
240								asistent maternal		M
241								asistent maternal		M
242								asistent maternal		M
243								asistent maternal		M
244								asistent maternal		M
245								asistent maternal		M
246								asistent maternal		M
247								asistent maternal		M
248								asistent maternal		M
249								asistent maternal		M
250								asistent maternal		M
251								asistent maternal		M
252								asistent maternal		M
253								asistent maternal		M
254								asistent maternal		M

255								asistent maternal	M
256								asistent maternal	M
257								asistent maternal	M
258								asistent maternal	M
259								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
(B) Unități de asistență socială fără personalitate juridică organizate în cadrul DGASPC Gorj									
1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu									
349							șef centru	II	S
350							coordonator personal de specialitate	II	S
1.1. Centrul de zi - Pestalozzi									
351							psiholog	practicant	S
352							asistent social	principal	S
353							educator	principal	S
354							educator	principal	S
355							educator	principal	S
356							educator	principal	S
357							asistent medical		PL
358							îngrijitoare		G
1.2. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Nicolae" - Tg.Jiu									
359							asistent social	principal	S
360							asistent social	principal	S
361							psiholog	practicant	S
362							educator	principal	S
363							educator	principal	SSD
364							educator		M
365							educator	principal	M

366								educator		M	
367								educator		M	
368								asistent medical	principal	PL	
369								asistent medical		PL	
370								infirmieră		G	
371								infirmieră		G	
372								infirmieră		G	
	1.3. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Dumitru" - Tg.Jiu										
373								asistent social	principal	S	
374								psiholog	practicant	S	
375								educator	principal	S	
376								educator	principal	S	
377								educator	principal	S	
378								educator	principal	S	
379								educator		M	
380								asistent medical	principal	PL	
381								asistent medical		PL	
382								asistent medical		PL	
383								infirmieră		G	
384								infirmieră		G	
385								infirmieră		G	
386								infirmieră		G	
	1.4. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Aleea Teilor" - Tg.Jiu										
387								asistent social	practicant	S	
388								psiholog	practicant	S	
389								educator	principal	S	
390								educator	principal	S	
391								educator	principal	S	
392								educator	principal	S	
393								educator	principal	S	
394								educator		M	
395								educator		M	
396								asistent medical	principal	PL	
397								asistent medical		PL	
398								infirmieră		G	
399								infirmieră		G	
400								infirmieră		G	
401								infirmieră		G	

	1.5. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Săvinești" - Tg.Jiu								
402							asistent social	practicant	S
403							psiholog	practicant	S
404							educator	principal	S
405							educator		S
406							educator	principal	M
407							educator		M
408							educator	principal	M
409							asistent medical	principal	PL
410							asistent medical		PL
411							infirmieră		G
412							infirmieră		G
	1.6. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Tineretul" - Rovinari								
413							asistent social	practicant	S
414							psiholog	practicant	S
415							educator	principal	S
416							educator		S
417							educator	principal	S
418							educator	principal	S
419							educator		M
420							educator		M
421							asistent medical	principal	PL
422							asistent medical		PL
423							infirmieră		G
424							infirmieră		G
425							infirmieră		G
	1.7. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Rovinari" - Rovinari								
426							asistent social	practicant	S
427							psiholog	practicant	S
428							educator	principal	S
429							educator	principal	S
430							educator	principal	S
431							educator		S
432							educator	principal	S
433							educator		S
434							asistent medical		PL
435							asistent medical		PL
436							infirmieră		G
437							infirmieră		G

438									infirmieră		G
1.8. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăverii" - Motru											
439									asistent social	principal	S
440									psiholog	principal	S
441									educator		S
442									educator	principal	S
443									educator		S
444									educator	principal	S
445									educator	principal	PL
446									educator		S
447									educator		M
448									asistent medical		PL
449									asistent medical		PL
450									infirmieră		G
1.9. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărgăritarul" - Motru											
451									psiholog	practicant	S
452									asistent social	practicant	S
453									educator	principal	S
454									educator	principal	S
455									educator	principal	M
456									educator	principal	M
457									educator	principal	M
458									asistent medical	principal	PL
459									asistent medical		PL
460									infirmieră		G
461									infirmieră		G
462									infirmieră		G
1.10. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"											
463									asistent social	principal	S
464									psiholog	practicant	S
465									educator	principal	S
466									educator	principal	S
467									educator		S
468									educator	principal	M
469									educator	principal	M
470									educator		M
471									asistent medical	principal	PL
472									asistent medical	principal	PL

473								asistent medical		PL	
474								infirmieră		G	
475								infirmieră		G	
476								infirmieră		G	
477								infirmieră		G	
478								infirmieră		G	
	1.11. Centrul de primire în regim de urgență - Tg.Jiu										
479								medic	specialist	S	
480								asistent social	principal	S	
481								psiholog	practicant	S	
482								psiholog	practicant	S	
483								inspector de specialitate	IA	S	
484								educator	principal	S	
485								educator		S	
486								educator		S	
487								educator	principal	S	
488								educator		S	
489								educator		M	
490								asistent medical	principal	PL	
491								asistent medical		PL	
492								asistent medical		PL	
493								asistent medical	principal	PL	
494								asistent medical		PL	
495								asistent medical		PL	
496								îngrijitoare			
	1.12. Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice										
497								medic	specialist	S	
498								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S	
499								psiholog	practicant	S	
500								inspector de specialitate	IA	S	
501								educator	principal	S	
502								educator	principal	S	
503								educator	principal	S	
504								educator	principal	S	
505								educator		S	
506								asistent medical	principal	PL	
507								asistent medical		PL	

508								infirmieră		G	
509								îngrijitoare		G	
	1.13. Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire										
510							șef serviciu		II	S	
511							inspector de specialitate	IA		S	
512							inspector de specialitate	IA		S	
513							inspector de specialitate	IA		S	
514							inspector de specialitate	IA		S	
515							inspector de specialitate	IA		S	
516							inspector de specialitate	IA		S	
517							arhivar	IA		M	
518							magaziner			M/G	
519							muncitor calificat (întreținere - electromecanic)	I		M/G	
520							muncitor calificat (zugrav)	I		M/G	
521							muncitor calificat (întreținere - instalator)	I		M/G	
522							muncitor calificat (mozaicar/faianțar)	I		M/G	
	1.14. Serviciul transport auto										
523							șef serviciu (manager transport)		II	S	
524							inspector de specialitate	I		S	
525							inspector de specialitate	I		S	
526							muncitor calificat (auto)	I		M/G	
527							șofer	I		M	
528							șofer	I		M	
529							șofer	I		M	
530							șofer	I		M	
531							șofer	I		M/G	
532							șofer	I		M/G	
533							șofer	I		M/G	
534							șofer	I		M/G	
535							șofer	I		M/G	
536							șofer	I		M/G	
537							șofer	I		M/G	
538							șofer	I		M/G	
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	
	2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci									
549							șef centru	II	S	
550							coordonator personal de specialitate	II	S	
	2.1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului"									
551							psiholog	practicant	S	
552							asistent social	practicant	S	
553							educator	principal	S	
554							educator	principal	PL	
555							asistent medical	principal	PL	
556							infirmieră		G	
	2.2. Centrul de zi - Novaci									
557							asistent social	practicant	S	
558							psiholog	practicant	S	
559							educator	principal	S	
560							educator	principal	M	
561							educator		M	
562							educator		M	
563							infirmieră		G	
	2.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluba"									
564							psiholog	practicant	S	
565							asistent social	principal	S	
566							educator	principal	S	
567							educator	principal	S	
568							educator	principal	S	
569							educator	principal	S	
570							educator	principal	S	
571							asistent medical		PL	
572							asistent medical		PL	

573								infirmieră		G	
574								infirmieră		G	
575								infirmieră		G	
	2.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Novaci"										
576								psiholog	practicant	S	
577								asistent social	practicant	S	
578								educator	principal	S	
579								educator	principal	PL	
580								educator	principal	M	
581								educator	principal	M	
582								educator	principal	M	
583								asistent medical	principal	PL	
584								asistent medical		PL	
585								infirmieră		G	
586								infirmieră		G	
587								infirmieră		G	
	2.5. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Pociovaliștea"										
588								asistent social	principal	S	
589								psiholog	specialist	S	
590								educator	principal	S	
591								educator	principal	M	
592								educator		M	
593								educator	principal	S	
594								educator	principal	M	
595								asistent medical	principal	PL	
596								asistent medical		PL	
597								infirmieră		G	
598								infirmieră		G	
599								infirmieră		G	
	2.6. Compartimentul administrativ-contabilitate										
600								inspector de specialitate	IA	S	
601								inspector de specialitate	IA	S	
602								inspector de specialitate	IA	S	
603								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
604								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
605								muncitor calificat (întreținere - zugrav-vopsitor-tapetar)	I	M/G	

	3. Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu							
606					șef centru		II	S
	3.1. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu							
607						psiholog	specialist	S
608						logoped	principal	S
609						asistent social	principal	S
610						kinetoterapeut	principal	S
611						kinetoterapeut	principal	S
612						educator	principal	S
613						educator	principal	S
614						psiholog	practicant	S
615						asistent medical	principal	PL
616						masor		M
617						infirmieră		G
618						infirmieră		G
619						inspector de specialitate	II	S
620						administrator	I	M
	3.2. Echipa mobilă pentru copil cu dizabilități Tg.Jiu							
621						psiholog	practicant	S
622						logoped		S
623						kinetoterapeut	principal	S
624						educator	principal	S
	4. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu							
625					șef centru		II	S
626					coordonator personal de specialitate		II	S
	4.1. Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu							
627						kinetoterapeut	principal	S
628						logoped		S
629						educator	principal	S
630						educator	principal	S
631						educator	principal	S
632						profesor cultură fizică medicală	principal	S
633						psiholog	practicant	S
634						psiholog	practicant	S
635						educator	principal	S
636						asistent social	practicant	S

637								asistent medical		PL	
638								educator		M	
	4.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități										
639								medic	specialist	S	
640								medic	specialist	S	
641								medic		S	
642								kinetoterapeut	principal	S	
643								profesor cultură fizică medicală	principal	S	
644								psiholog	specialist	S	
645								asistent social	principal	S	
646								asistent social	practicant	S	
647								educator	principal	S	
648								educator	principal	S	
649								educator	principal	S	
650								educator	principal	S	
651								educator	principal	PL	
652								educator	principal	S	
653								educator	principal	M	
654								educator	principal	M	
655								educator		M	
656								educator		M	
657								educator		M	
658								asistent medical	principal	S	
659								asistent medical	principal	PL	
660								asistent medical	principal	PL	
661								asistent medical	principal	PL	
662								asistent medical	principal	PL	
663								asistent medical	principal	PL	
664								asistent medical	principal	PL	
665								asistent medical	principal	PL	
666								asistent medical	principal	PL	
667								asistent medical		PL	
668								masor	principal	M	
669								infirmieră		G	
670								infirmieră		G	
671								infirmieră		G	
672								infirmieră		G	
673								infirmieră		G	

674								infirmieră		G
675								infirmieră		G
676								infirmieră		G
677								infirmieră		G
678								infirmieră		G
679								infirmieră		G
680								infirmieră		G
681								infirmieră		G
682								infirmieră		G
683								infirmieră		G
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
	4.3. Compartimentul administrativ-contabilitate									
695								inspector de specialitate	IA	S
696								inspector de specialitate	IA	S
697								inspector de specialitate	IA	S
698								magaziner		M/G
699								muncitor calificat (focist)	I	M/G
700								muncitor calificat (focist)	I	M/G
701								muncitor calificat (focist)	I	M/G
702								muncitor calificat (focist)	I	M/G
703								muncitor calificat (electrician)	I	M/G
704								muncitor calificat (instalator)	I	M/G
705								muncitor calificat (lenjereasă)	I	M/G
706								spălătoreasă		G
707								spălătoreasă		G
708								spălătoreasă		G
709								îngrijitoare		G

710							îngrijitoare		G
711							îngrijitoare		G
712							îngrijitoare		G
713							îngrijitoare		G
5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu									
714						șef centru		II	S
715						coordonator personal de specialitate		II	S
5.1. Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie									
716							inspector de specialitate	IA	S
717							inspector de specialitate	I	S
718							asistent social	principal	S
719							asistent social	practicant	S
720							psiholog	practicant	S
721							educator	principal	S
722							educator		M
5.2. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Primăverii"									
723							asistent social	principal	S
724							psiholog	specialist	S
725							kinetoterapeut		S
726							medic	primar	S
727							asistent medical	principal	PL
728							asistent medical	principal	PL
729							asistent medical	principal	PL
730							asistent medical		PL
731							educator	principal	S
732							educator	principal	S
733							educator	principal	S
734							educator	principal	S
735							educator	principal	S
736							educator	principal	S
737							educator		M
738							infirmieră		G
739							infirmieră		G
740							infirmieră		G
741							infirmieră		G
742							infirmieră		G

	5.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Turcinești"								
743							asistent social	practicant	S
744							psiholog	practicant	S
745							asistent medical	principal	PL
746							asistent medical	principal	PL
747							asistent medical	principal	PL
748							asistent medical		PL
749							asistent medical		PL
750							educator	principal	S
751							educator	principal	S
752							educator	principal	S
753							educator	principal	S
754							educator	principal	S
755							educator	principal	S
756							educator		S
757							educator		M
758							infirmieră		G
759							infirmieră		G
760							infirmieră		G
761							infirmieră		G
762							infirmieră		G
	5.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchii"								
763							asistent social	principal	S
764							psiholog	practicant	S
765							educator	principal	S
766							educator	principal	S
767							educator	principal	S
768							educator	principal	M
769							educator	principal	S
770							asistent medical	principal	PL
771							asistent medical		PL
772							infirmieră		G
773							infirmieră		G
774							infirmieră		G
	5.5. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarța"								
775							asistent social	principal	S
776							psiholog	practicant	S
777							educator	principal	S
778							educator	principal	S

779							educator	principal	S	
780							educator	principal	M	
781							educator		S	
782							asistent medical	principal	PL	
783							asistent medical		PL	
784							infirmieră		G	
785							infirmieră		G	
786							infirmieră		G	
	5.6. Compartimentul administrativ-contabilitate									
787							inspector de specialitate	IA	S	
788							inspector de specialitate	IA	S	
789							inspector de specialitate	IA	S	
790							magaziner		M/G	
791							muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G	
792							muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G	
793							spălătoreasă		G	
794							spălătoreasă		G	
795							îngrijitoare			
	6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu									
796							șef centru	II	S	
797							coordonator personal de specialitate	II	S	
	6.1. Centrul maternal - Tg.Jiu									
798							medic	specialist	S	
799							medic	specialist	S	
800							asistent social	principal	S	
801							asistent social	practicant	S	
802							asistent social	principal	S	
803							psiholog	specialist	S	
804							asistent medical	principal	S	
805							asistent medical	principal	PL	
806							asistent medical	principal	PL	
807							asistent medical	principal	PL	
808							asistent medical	principal	PL	
809							asistent medical	principal	PL	
810							asistent medical	principal	PL	
811							educator		S	
812							educator		S	

813							educator		M
814							infirmieră		G
815							infirmieră		G
	6.2. Centrul de zi - Tg.Jiu								
816							inspector de specialitate	IA	S
817							psiholog	principal	S
818							psiholog	practicant	S
819							asistent social	principal	S
820							educator	principal	S
821							asistent medical	principal	PL
822							asistent medical		PL
823							educator	principal	M
824							îngrijitoare		G
825							îngrijitoare		G
	6.4. Compartimentul administrativ-contabilitate								
826							inspector de specialitate	IA	S
827							inspector de specialitate	IA	S
828							inspector de specialitate	IA	S
829							muncitor calificat (focist)	I	M/G
830							muncitor calificat (focist)	I	M/G
831							muncitor calificat (focist)	I	M/G
832							muncitor calificat (focist)	II	M/G
833							muncitor calificat (instalator)	I	M/G
834							muncitor calificat (electrician)	III	M/G
	7. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunesti								
835							șef centru	II	S
836							coordonator personal de specialitate	II	S
	7.1. Centrul maternal - Tg.Cărbunesti								
837							asistent social	principal	S
838							asistent social	practicant	S
839							psiholog	practicant	S
840							asistent medical	principal	PL
841							asistent medical		PL
842							asistent medical		PL
843							asistent medical	principal	PL

844							educator puericultor	principal	S	
845							educator puericultor	principal	S	
846							infirmieră		G	
847							infirmieră		G	
	7.2. Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești									
848							medic	specialist	S	
849							asistent social	practicant	S	
850							inspector de specialitate	IA	S	
851							psiholog	practicant	S	
852							asistent medical		PL	
853							asistent medical	principal	PL	
854							educator	principal	S	
855							educator	principal	M	
856							educator	principal	M	
857							educator		M	
858							educator		M	
859							infirmieră		G	
860							infirmieră		G	
861							infirmieră		G	
862							infirmieră		G	
863							infirmieră		G	
864							infirmieră		G	
865							infirmieră		G	
	7.3. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești									
866							asistent social	principal	S	
867							asistent medical	principal	S	
868							asistent medical	principal	PL	
869							asistent medical	principal	PL	
870							asistent medical		PL	
871							educator	principal	S	
872							educator	principal	S	
873							educator	principal	SSD	
874							educator	principal	M	
875							psiholog	specialist	S	
876							psiholog	practicant	S	
877							educator		M	
878							educator		M	
879							educator		S	
880							educator		M	

881								infirmieră		G	
882								infirmieră		G	
883								infirmieră		G	
884								infirmieră		G	
885								infirmieră		G	
	7.4. Centrul de zi - Tg.Cărbunești										
886								psiholog	specialist	S	
887								asistent medico-social		PL	
888								educator		M	
	7.5. Compartimentul administrativ-contabilitate										
889								administrator	I	M	
890								magaziner		M/G	
891								inspector de specialitate	IA	S	
892								inspector de specialitate	IA	S	
893								spălătoreasă		G	
894								spălătoreasă		G	
895								spălătoreasă		G	
896								muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G	
897								muncitor calificat (întreținere - instalator)	I	M/G	
898								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
899								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
900								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
901								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
902								îngrijitoare		G	
903								îngrijitoare		G	
	8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni"										
904								șef centru	II	S	
905								coordonator personal de specialitate	II	S	
	8.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Dumbrava" Tg-Jiu										
906								medic	specialist	S	
907								psiholog	practicant	S	
908								psiholog	practicant	S	
909								medic	specialist	S	
910								kinetoterapeut	principal	S	
911								asistent social	principal	S	
912								asistent social	principal	S	

913								logoped		S
914								terapeut ocupational	principal	S
915								terapeut ocupational	principal	S
916								terapeut ocupational	principal	S
917								terapeut ocupational	principal	S
918								terapeut ocupational	principal	S
919								asistent medical	principal	S
920								lucrator social	principal	SSD
921								terapeut ocupational		S
922								asistent medical	principal	PL
923								asistent medical	principal	PL
924								asistent medical	principal	PL
925								asistent medical	principal	PL
926								asistent medical	principal	PL
927								asistent medical	principal	PL
928								asistent medical	principal	PL
929								asistent medical	principal	PL
930								asistent medical	principal	PL
931								asistent medical	debutant	PL
932								asistent medical	debutant	PL
933								pedagog de recuperare	principal	PL
934								pedagog de recuperare	principal	PL
935								instructor de educatie		M
936								instructor de educatie		M
937								terapeut ocupational	principal	S
938								instructor de ergoterapie	principal	M
939								instructor de educatie		M
940								masor	principal	M
941								infirmiera		G
942								infirmiera		G
943								infirmiera		G
944								infirmiera		G
945								infirmiera		G
946								infirmiera		G
947								infirmiera		G
948								infirmiera		G
949								infirmiera		G
950								infirmiera		G
951								infirmiera		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	
964								infirmieră		G	
965								infirmieră		G	
966								infirmieră		G	
967								infirmieră		G	
968								infirmieră		G	
969								infirmieră		G	
970								infirmieră		G	
971								infirmieră		G	
972								infirmieră		G	
973								infirmieră		G	
974								infirmieră		G	
975								infirmieră		G	
976								infirmieră		G	
977								infirmieră		G	
978								infirmieră		G	
979								infirmieră		G	
980								infirmieră		G	
981								infirmieră		G	
	8.2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Băiteni" Tq-Jiu										
982								medic	primar	S	
983								medic	specialist	S	
984								kinetoterapeut		S	
985								kinetoterapeut	principal	S	
986								psiholog	specialist	S	
987								psiholog	practicant	S	
988								logoped		S	

989							asistent social	principal	S
990							asistent social	principal	S
991							asistent medical		S
992							asistent medical	principal	S
993							terapeut ocupational	principal	S
994							terapeut ocupational	principal	S
995							terapeut ocupational		S
996							asistent medical	principal	PL
997							asistent medical	principal	PL
998							asistent medical	principal	PL
999							asistent medical	principal	PL
1000							asistent medical	principal	PL
1001							asistent medical	principal	PL
1002							asistent medical	principal	PL
1003							asistent medical	principal	PL
1004							asistent medical	principal	PL
1005							asistent medical	principal	PL
1006							asistent medical		PL
1007							asistent medical		PL
1008							asistent medical	principal	PL
1009							instructor de educatie	principal	M
1010							terapeut ocupational	principal	S
1011							terapeut ocupational	principal	S
1012							masor		M
1013							infirmiera		G
1014							infirmiera		G
1015							infirmiera		G
1016							infirmiera		G
1017							infirmiera		G
1018							infirmiera		G
1019							infirmiera		G
1020							infirmiera		G
1021							infirmiera		G
1022							infirmiera		G
1023							infirmiera		G
1024							infirmiera		G
1025							infirmiera		G
1026							infirmiera		G
1027							infirmiera		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
1040								infirmieră		G
1041								infirmieră		G
1042								infirmieră		G
1043								infirmieră		G
1044								infirmieră		G
1045								infirmieră		G
1046								infirmieră		G
1047								infirmieră		G
1048								infirmieră		G
1049								infirmieră		G
1050								infirmieră		G
1051								infirmieră		G
	8.3. Compartimentul de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist									
1052								asistent social	principal	S
1053								asistent social	principal	S
1054								asistent personal profesionist		M/G
1055								asistent personal profesionist		M/G
1056								asistent personal profesionist		M/G
1057								asistent personal profesionist		M/G
1058								asistent personal profesionist		M/G

1059								asistent personal profesionist		M/G	
1060								asistent personal profesionist		M/G	
1061								asistent personal profesionist		M/G	
1062								asistent personal profesionist		M/G	
1063								asistent personal profesionist		M/G	
1064								asistent personal profesionist		M/G	
1065								asistent personal profesionist		M/G	
1066								asistent personal profesionist		M/G	
1067								asistent personal profesionist		M/G	
1068								asistent personal profesionist		M/G	
1069								asistent personal profesionist		M/G	
1070								asistent personal profesionist		M/G	
1071								asistent personal profesionist		M/G	
1072								asistent personal profesionist		M/G	
1073								asistent personal profesionist		M/G	
	8.4. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice										
1074							coordonator personal de specialitate		I	S	
1075								asistent social	practicant	S	
1076								psiholog (consilier vocațional)	practicant	S	
1077								psiholog	practicant	S	

	8.5. Compartimentul administrativ-contabilitate								
1078							inspector de specialitate	IA	S
1079							inspector de specialitate	IA	S
1080							inspector de specialitate	IA	S
1081							magaziner		M/G
1082							spălătoreasă		G
1083							spălătoreasă		G
1084							spălătoreasă		G
1085							spălătoreasă		G
1086							muncitor calificat (electrician)	I	
1087							muncitor calificat (lenjerie)	I	
1088							muncitor calificat (lenjerie)	I	
1089							muncitor calificat (focist)	I	
1090							muncitor calificat (focist)	I	
1091							muncitor calificat (focist)	I	
1092							muncitor calificat (focist)	I	
1093							muncitor calificat (focist)	I	
1094							portar		
1095							portar		
1096							portar		
1097							portar		
	9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița								
1098							șef centru	II	S
1099							coordonator personal de specialitate	II	S
	9.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița								
1100							kinetoterapeut	principal	S
1101							asistent social	principal	S
1102							psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1103							terapeut ocupațional	principal	S
1104							asistent medical	principal	PL
1105							asistent medical balneofizioterapie	principal	PL
1106							psiholog	practicant	S
1107							terapeut ocupațional		S
1108							instructor de ergoterapie		M
1109							masor		M

1110							infirmieră		G	
1111							infirmieră		G	
1112							infirmieră		G	
1113							infirmieră		G	
	9.2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrita									
1114							medic	specialist	S	
1115							kinetoterapeut		S	
1116							psiholog	practicant	S	
1117							psiholog (psihoterapeut)	practicant	S	
1118							asistent social	principal	S	
1119							terapeut ocupațional	principal	S	
1120							asistent medical balneofizioterapie		PL	
1121							asistent medical	principal	PL	
1122							asistent medical		PL	
1123							asistent medical	principal	PL	
1124							asistent medical	principal	PL	
1125							asistent medical	principal	PL	
1126							asistent medical	principal	PL	
1127							asistent medical	principal	PL	
1128							asistent medical	principal	PL	
1129							instructor de ergoterapie		M	
1130							instructor de educație	principal	M	
1131							masor	principal	M	
1132							infirmieră		G	
1133							infirmieră		G	
1134							infirmieră		G	
1135							infirmieră		G	
1136							infirmieră		G	
1137							infirmieră		G	
1138							infirmieră		G	
1139							infirmieră		G	
1140							infirmieră		G	
1141							infirmieră		G	
1142							infirmieră		G	
1143							infirmieră		G	
1144							infirmieră		G	
1145							infirmieră		G	
1146							infirmieră		G	

1147								infirmieră		G
1148								infirmieră		G
	9.3. Compartimentul administrativ-contabilitate									
1149								inspector de specialitate	I	S
1150								inspector de specialitate	IA	S
1151								inspector de specialitate	I	S
1152								magaziner		M/G
1153								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1154								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1155								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1156								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1157								muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G
1158								portar		M/G
1159								portar		M/G
1160								portar		M/G
1161								portar		M/G
1162								spălătoreasă		G
1163								spălătoreasă		G
1164								îngrijitoare		G
1165								îngrijitoare		G
1166								îngrijitoare		G
1167								îngrijitoare		G
1168								muncitor necalificat	I	G
	10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni									
1169								șef centru	II	S
1170								coordonator personal de specialitate	II	S
	10.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni									
1171								medic	specialist	S
1172								psiholog	practicant	S
1173								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1174								asistent social	principal	S
1175								kinetoterapeut		S
1176								asistent medical	principal	S
1177								asistent medical	principal	S
1178								asistent medical	principal	S
1179								asistent medical	principal	PL
1180								asistent medical	principal	PL

1181								asistent medical	principal	PL	
1182								asistent medical	principal	PL	
1183								asistent medical	principal	PL	
1184								asistent medical	principal	PL	
1185								terapeut ocupational	principal	S	
1186								terapeut ocupational	principal	S	
1187								masor		M	
1188								infirmieră		G	
1189								infirmieră		G	
1190								infirmieră		G	
1191								infirmieră		G	
1192								infirmieră		G	
1193								infirmieră		G	
1194								infirmieră		G	
1195								infirmieră		G	
1196								infirmieră		G	
1197								infirmieră		G	
1198								infirmieră		G	
1199								infirmieră		G	
1200								infirmieră		G	
1201								infirmieră		G	
1202								infirmieră		G	
1203								infirmieră		G	
1204								infirmieră		G	
1205								infirmieră		G	
1206								infirmieră		G	
1207								infirmieră		G	
1208								îngrijitoare		G	
1209								îngrijitoare		G	
1210								îngrijitoare		G	
1211								îngrijitoare		G	
	10.2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni										
1212								medic	specialist	S	
1213								kinetoterapeut	principal	S	
1214								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S	
1215								psiholog	practicant	S	
1216								asistent social	practicant	S	
1217								terapeut ocupational	principal	S	
1218								asistent medical	principal	S	

1219							asistent medical	principal	S	
1220							asistent medical	principal	PL	
1221							asistent medical	principal	PL	
1222							asistent medical	principal	PL	
1223							asistent medical balneofizioterapie		PL	
1224							asistent medical		PL	
1225							instructor de ergoterapie		M	
1226							masor	principal	M	
1227							infirmieră		G	
1228							infirmieră		G	
1229							infirmieră		G	
1230							infirmieră		G	
1231							infirmieră		G	
1232							infirmieră		G	
1233							infirmieră		G	
1234							infirmieră		G	
1235							infirmieră		G	
1236							infirmieră		G	
1237							infirmieră		G	
1238							infirmieră		G	
1239							infirmieră		G	
1240							infirmieră		G	
1241							infirmieră		G	
1242							infirmieră		G	
1243							infirmieră		G	
1244							infirmieră		G	
	10.3. Compartimentul administrativ-contabilitate									
1245							inspector de specialitate	IA	S	
1246							inspector de specialitate	IA	S	
1247							inspector de specialitate	IA	S	
1248							magaziner		M/G	
1249							muncitor calificat (fochist)	I	M/G	
1250							muncitor calificat (fochist)	I	M/G	
1251							muncitor calificat (fochist)	I	M/G	
1252							muncitor calificat (fochist)	I	M/G	
1253							muncitor calificat (lenjereasă)	I	M/G	
1254							muncitor calificat (lăcătuș)	I	M/G	

1255							muncitor calificat (electrician)	I	M/G	
1256							paznic		M/G	
1257							paznic		M/G	
1258							paznic		M/G	
1259							paznic		M/G	
1260							spălătoreasă		G	
1261							spălătoreasă		G	
1262							spălătoreasă		G	
	11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg.Cărbunestii									
1263							șef centru	II	S	
1264							coordonator personal de specialitate	II	S	
1265							inspector de specialitate	IA	S	
1266							inspector de specialitate	IA	S	
1267							medic	specialist	S	
1268							kinetoterapeut	principal	S	
1269							asistent social	principal	S	
1270							asistent social	principal	S	
1271							psiholog	practicant	S	
1272							psihopedagog	principal	S	
1273							terapeut ocupational	principal	S	
1274							psiholog (psihoterapeut)	practicant	S	
1275							asistent medical	principal	PL	
1276							asistent medical	principal	PL	
1277							asistent medical	principal	PL	
1278							asistent medical	principal	PL	
1279							asistent medical	principal	PL	
1280							asistent medical	principal	PL	
1281							asistent medical	principal	PL	
1282							asistent medical	principal	PL	
1283							asistent medical	principal	PL	
1284							masor		M/G	
1285							infirmieră		G	
1286							infirmieră		G	
1287							infirmieră		G	
1288							infirmieră		G	
1289							infirmieră		G	

1290								infirmieră		G
1291								infirmieră		G
1292								infirmieră		G
1293								infirmieră		G
1294								infirmieră		G
1295								îngrijitoare		G
1296								îngrijitoare		G
1297								muncitor calificat (electrician)	I	M/G
1298								muncitor calificat (instalator)	II	M/G
1299								administrator	I	M
1300								referent (magaziner)	IA	M
1301								muncitor calificat (focist)	I	M/G
1302								muncitor calificat (focist)	I	M/G
1303								muncitor calificat (spălătoreasă-lenjereasă)	I	M/G
	12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională									
1304								șef centru	II	S
	12.1. Secția tâmplărie									
1305								mastru	I	M/G
1306								muncitor calificat (tâmplar)	I	M/G
1307								muncitor necalificat (tâmplar)	I	G
	12.2. Secția horticultură									
1308								inspector de specialitate	IA	S
1309								muncitor necalificat (horticultură)	I	G
	12.3. Secția laborator cofetărie-patiserie									
1310								muncitor calificat (cofetar - patiser)	I	M/G
1311								muncitor necalificat (brutărie)	I	G
	12.4. Secția croitorie									
1312								muncitor calificat (croitor)	I	M/G
1313								muncitor calificat (croitor)	I	M/G
1314								muncitor necalificat (croitorie)	I	G

	12.5. Secția carmangerie								
1315							muncitor calificat (măcelar)	I	M/G
1316							muncitor necalificat (carmangerie)	I	G
	12.6. Secția zootehnie								
1317							muncitor calificat (agricultor în culturi vegetale și crescător de animale)	I	M/G
1318							muncitor calificat (zootehnist)	I	M/G
1319							muncitor calificat (zootehnist)	I	M/G
1320							muncitor calificat (produse lactate)	I	M/G
1321							muncitor necalificat (zootehnie)	I	G
	12.7. Secția cantină (bucătărie)								
1322							muncitor calificat (bucătar)	I	M/G
1323							muncitor calificat (bucătar)	I	M/G
1324							muncitor calificat (bucătar)	I	M/G
1325							muncitor calificat (bucătar)	I	M/G
	12.8. Compartimentul administrativ-contabilitate								
1326							inspector de specialitate	IA	S
1327							inspector de specialitate	IA	S
1328							inspector de specialitate	IA	S
1329							inspector de specialitate (inginer - controlul calității produselor alimentare)	IA	S
1330							referent	IA	M
1331							magaziner	I	M/G
	13. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Mătășari								
1332							șef centru	II	S

							coordonator personal de specialitate			
1333									II	S
1334								medic	specialist	S
1335								psiholog	practicant	S
1336								kinetoterapeut	principal	S
1337								asistent social	principal	S
1338								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1339								terapeut ocupațional	principal	S
1340								asistent medical	principal	PL
1341								asistent medical	principal	PL
1342								asistent medical	principal	PL
1343								asistent medical	principal	PL
1344								asistent medical	principal	PL
1345								asistent medical	principal	PL
1346								masor	principal	M
1347								instructor de educație	principal	M
1348								instructor de educație	principal	M
1349								instructor de ergoterapie	principal	M
1350								infirmieră		G
1351								infirmieră		G
1352								infirmieră		G
1353								infirmieră		G
1354								infirmieră		G
1355								infirmieră		G
1356								infirmieră		G
1357								infirmieră		G
1358								infirmieră		G
1359								infirmieră		G
1360								infirmieră		G
1361								infirmieră		G
1362								infirmieră		G
1363								infirmieră		G
1364								infirmieră		G
1365								infirmieră		G
1366								infirmieră		G
1367								infirmieră		G
1368								infirmieră		G
1369								infirmieră		G

14.1. Compartimentul administrativ-contabilitate										
1370								inspector de specialitate (contabil)	IA	S
1371								inspector de specialitate (resurse umane)	IA	S
1372								administrator	II	M
1373								magaziner		M/G
1374								muncitor calificat (întreținere)	II	M/G
1375								muncitor calificat (focist)	II	M/G
1376								muncitor calificat (focist)	II	M/G
1377								muncitor calificat (focist)	II	M/G
1378								muncitor calificat (focist)	II	M/G
1379								îngrijitoare		G
1380								îngrijitoare		G
1381								spălătoreasă		G
1382								spălătoreasă		G

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	110
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	11
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	99
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	28
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	1244
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	1382



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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu
dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu

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 „Bălteni” Tg -Jiu 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, se află sub incidența Hotărârii Consiliului Județean Gorj nr , precum și avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr , are sediul în localitatea Tg.Jiu, Str. Dumbrava, nr.34, Jud. Gorj și o capacitate de 50 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu, 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.82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu 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 „Bălteni” Tg -Jiu 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu 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 tip prin care beneficiarul sau reprezentantul său , solicită internarea;
- copie a actului de identitate (certificat de naștere și BI/CI);
- adeverință medicală (dovada vaccinărilor) ;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS, conform Anexei 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- raportul de anchetă psihosocială, întocmit de asistentul social din cadrul S.P.A.S. sau persoana cu atribuții în asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu ;
- dosar medical, care să ateste evoluția/ involuția diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialiști) ;
- adeverință privind veniturile legale ale beneficiarului (cupon pensie, adeverință de venit emisă de A.N.A.F) sau ale aparținătorilor legali conform Ordinului 1887 / 2016.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- în cadrul Serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu 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 contractului pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială încheiat între beneficiarul de servicii sociale sau aparținătorii acestuia, după caz, după următorul model:

CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Tg-Jiu, jud. Gorj, str. Siretului, Nr. 24, Tel./Fax 0353805766,
site: <https://www.dgascgorj.ro/>, mail: office@dgaspcgorj.ro

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE COPILULUI GORJ**, acronim D.G.A.S.P.C. Gorj, cu sediul în mun. Târgu Jiu, str. Siretului, nr. 24, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO4733624680220XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu, Certificatul de acreditare seria AF, nr. 006527, Licența de funcționare seria _____ / _____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Director general, în calitate de ordonator secundar de credite,

și

1.2. Domnul/Doamna _____, cu domiciliul 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 _____, denumit în continuare beneficiar, 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 precizează documentul.) nr. _____/data _____, care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. avand in vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de interventie/Planul individualizat de asistenta si ingrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protectie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare si integrare sociala nr./data, denumit in continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispozitia directorului general privind acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului rezidențial,

2.5. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, convin asupra urmatoarelor:

3. Definitii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre un furnizor de servicii sociale si o persoana beneficiara de servicii sociale sau, dupa caz, parintii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale in conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata in vederea acordarii de servicii sociale, care detine licenta de functionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, in conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si/sau de dificultate sociala, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie/planului de servicii sociale, si care are dreptul la servicii sociale ca masura de asistenta sociala; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt inregistrate in Registrul national de evidenta a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenta sociala, in conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de masuri si actiuni realizate in cadrul serviciului social licentiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale in vederea atingerii obiectivelor prevazute in planul de interventie/planul de servicii sociale, in scopul prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenta, prezervarii autonomiei si protectiei persoanei, prevenirii marginalizarii si excluziunii sociale, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii in baza carora a fost licentiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul intocmit de asistentul social/echipa interdisciplinara cu acordul si participarea persoanei beneficiare si/sau a reprezentantului legal, dupa realizarea evaluarii complexe; in Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, este mentionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de ingrijire si asistenta, iar in legile speciale este mentionat ca plan individualizat de protectie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare si integrare sociala etc.;

3.6. consimtamantul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiara/parintele/reprezentantul legal si/sau, dupa caz, reprezentantul conventional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale si a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise in plan, anexa la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului il constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevazute in planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licentei de functionare)

4.3. Costul total al serviciului social este delei/luna/zi/ora.

4.4. Contributia persoanei beneficiare, prevazuta in angajamentul de plata, anexa la prezentul contract, este de lei/luna.

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de pana la data de si poate fi prelungita in conditiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungita sau redusa cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. Furnizorul de servicii sociale:

- 6.1. respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. acorda serviciile sociale prevazute in planul de servicii, cu respectarea acestuia si a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3. depune toate diligentele pentru asigurarea continuitatii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenta in situatia inchiderii serviciului social;
- 6.4. informeaza beneficiarul cu privire la:
- 6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite si conditiile in care acestea sunt acordate, precum si activitatile specifice care se desfasoara in cadrul acestora;
- 6.4.2. regulamentul de ordine intern/regulile casei;
- 6.4.3. procedura de evaluare a satisfactiei persoanei beneficiare si de evaluare a gradului de incredere a beneficiarilor si a reprezentantilor legali ai acestora, dupa caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- 6.4.4. procedura de formulare a plangerilor si reclamatiiilor cu privire la serviciile primite;
- 6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- 6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevalueaza periodic situatia beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, completeaza si/sau revizuieste planul exclusiv in interesul acestuia;
- 6.6. respecta confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate si ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizeaza contributia beneficiarului, daca este prevazuta in contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informeaza serviciul public de asistenta in a carui raza administrativ-teritoriala isi are domiciliul/resedinta sau locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizeaza date rezultate din implementarea contractului in scopul intocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal;
- 6.10. respecta obligatiile privind asigurarea calitatii serviciilor sociale prevazute in Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile legilor speciale si standardelor minime de calitate aplicabile.
- 7. Persoana beneficiara de servicii sociale**
- 7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevazute la art. 36¹ din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, in standardele minime de calitate aplicabile, prevazute in cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobata de furnizorul de servicii sociale si prezentata persoanei beneficiare odata cu incheierea prezentului contract, in principal:
- 7.1.1. sa i se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare;
- 7.1.2. sa fie informata asupra situatiilor de risc, precum si asupra drepturilor sociale;
- 7.1.3. sa i se comunice, in limbaj simplu, informatii accesibile privind drepturile fundamentale si masurile legale de protectie, precum si informatii privind conditiile care trebuie indeplinite pentru a le obtine;
- 7.1.4. sa participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- 7.1.5. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- 7.1.6. sa i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- 7.1.7. sa fie protejata de lege atat ea, cat si bunurile ei, atunci cand nu are capacitate de decizie, chiar daca este ingrijita in familie sau intr-o institutie;
- 7.1.8. sa i se respecte demnitatea si intimitatea;

7.1.9. sa participe la luarea deciziilor privind interventia sociala, putand alege variante de interventii, daca acestea exista;

7.1.10. sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. sa participe in organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informatiilor confidentiale se asuma numai in forma scrisa.

7.3. Informatiile confidentiale pot fi dezvaluite fara acordul beneficiarilor in urmatoarele situatii:

7.3.1. atunci cand dispozitiile legale o prevad in mod expres;

7.3.2. cand este pusa in pericol viata persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protectia vietii, integritatii fizice sau a sanatatii persoanei, in cazul in care aceasta se afla in incapacitate fizica, psihica, senzoriala ori juridica de a-si da consimtamantul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de catre toate entitatile implicate in toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizeaza cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligatiile persoanei beneficiare sunt cele prevazute la art. 36² din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si in standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, in principal:

7.5.1. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatia familiala, sociala, medicala si economica;

7.5.2. sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia ei materiala;

7.5.4. sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia ei personala;

7.5.5. sa respecte regulamentul de organizare si functionare al serviciului social si regulamentul de ordine interna/regulile casei.

8. Solutionarea reclamatilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatie cu privire la acordarea serviciilor sociale si activitatea personalului, in conformitate cu procedura privind sesizarile si reclamatii aprobata de furnizorul de servicii sociale si adusa la cunostinta persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamatii pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului de servicii sociale, si de a formula raspuns in termenul legal.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice alta forma de violenta conform procedurii specifice prevazute in standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentantul sau legal;

9.2. nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine interna/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizarilor, pentru urmare a unor tratamente medicale, recuperare medicala;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/calatoriilor pentru o perioada de maximum 15 zile consecutive.

11. Incetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

- 11.2. prin acordul partilor privind incetarea contractului, in situatia beneficiarului adult;
- 11.3. cand obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- 11.4. in cazul retragerii licentei de functionare a serviciului social;
- 11.5. in cazuri de forta majora;
- 11.6.

(Se mentioneaza alte situatii, in afara celor prevazute la pct. 11.1-11.4 si care sunt prevazute in Procedura privind incetarea acordarii serviciilor, elaborata de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate si care a fost adusa la cunostinta persoanei beneficiare inainte de semnarea contractului.)

12. Dispozitii finale

12.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completeaza cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate, in conformitate cu obligatiile prevazute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) si (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in conformitate cu prevederile legilor speciale si ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Masurile de implementare a planului de servicii sociale se comunica serviciului public de asistenta sociala, in conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plata, dupa caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operationale etc.

14. Arhivare si comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este pastrat in dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul serviciului social/domiciliul/resedinta persoanei beneficiare de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

14.3. Datele privind incheierea contractului se inregistreaza in Registrul national unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, in termen de 24 de ore de la data incheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Director general, Şef centru, Compartiment juridic,	Beneficiarul de servicii sociale/ Rezentantul legal Data: Întocmit Asistent social
--	---

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 ieşirii 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 prezervată 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bălteni” Tg -Jiu 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bâlteni” Tg -Jiu *desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bâlteni" este condus și coordonat, în comun cu Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Dumbrava”, Tg -Jiu, 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*, portar*, spălătoreasă* și magaziner*.

* Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bâlteni” Tg -Jiu *desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bâlteni" este deservit, în comun cu Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Dumbrava” Tg -Jiu, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate (inspector de specialitate IA - 3 posturi, magaziner-1post, spălătoreasă-4 posturi, muncitor calificat (fochist) - 5 posturi, muncitor calificat (electrician) - 1 post, muncitor calificat (lenjerie) - 2 posturi, portar - 4 posturi).*

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,48/1.

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;
- s) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii;
- t) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;
- u) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Atribuțiile șefului de centru:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de angajații Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" 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.elaborează rapoartele generale privind activitatea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Gorj;
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine;
- 5.întocmește referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării ale Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
- 6.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;
- 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 DGASPC Gorj;
- 8.întocmește raportul anual de activitate;
- 9.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", precum și dintre angajați și beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
- 10.propune conducerii DGASPC Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 11.întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională;
- 12.desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;
- 13.duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului General al DGASPC Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen a acestora;
- 14.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Gorj rezultatele analizei;
- 15.răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 16.organizează activitatea personalului Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor 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 Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică;
- 17.reprezintă Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni" 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;
- 18.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;
- 19.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului, în limitele de competență, conform legislației în vigoare, și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Gorj;
- 20.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 21.asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 22.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 23.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni" și colaborează cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 24.identifică nevoile de la nivelul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni" și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni";
- 25.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 26.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;
- 27.întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 28.participă la acțiunile DGASPC Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 29.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 30.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 31.asigură, prin ofițerul de serviciu, recepția cantitativă și calitativă a hranei beneficiarilor, notificând prestatorul de serviciu de catering și conducerea DGASPC Gorj în situația constatării oricărei deficiențe apărute la momentul recepției;
- 32.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;
- 33.respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social;
- 34.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;
- 35.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;
- 36.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 37.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea DGASPC Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 38.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 39.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni" în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;

- 40.răspunde de circuitul documentelor elaborate la nivelul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
- 41.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
- 42.asigură și răspunde de organizarea și gestionarea patrimoniului Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și răspunde de optimizarea și eficientizarea cheltuielilor în funcție de prioritățile Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
- 43.coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 44.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;
- 45.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Gorj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
- 46.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 47.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
- 48.răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii ;
- 49.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
- 50.respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul de specialitate al Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și propune conducerii DGASPC Gorj cercetări disciplinare prealabile pentru personalul de specialitate care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului centrului/conducerii DGASPC Gorj;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate privind necesarul de formare profesională a personalului de specialitate;
5. întocmește referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării ale Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
6. 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 șefului centrului și conducerii DGASPC Gorj;
7. întocmește raportul anual de activitate;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre personalul de specialitate al Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", precum și dintre personalul de specialitate și beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
9. propune conducerii DGASPC Gorj aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

10. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională;

11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" în comunitate, cu avizul prealabil al șefului centrului și conducerii DGASPC Gorj;

12. duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului General al DGASPC Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen ale acestora;

13. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și aduce la cunoștința șefului centrului și conducerii DGASPC Gorj rezultatele analizei;

14. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" 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 de specialitate al Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" (răspunde de prezența personalului de specialitate și de verificarea zilnică a condicilor de prezență, întocmește lunar graficele de lucru, foaia colectivă de prezență pe baza condiției 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 Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" 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 șefului centrului și conducerii DGASPC 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 șefului centrului și conducerii DGASPC Gorj;

18. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului, în limitele de competență, conform legislației în vigoare, și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Gorj;

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

20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

21. verifică întocmirea situațiilor statistice;

22. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și colaborează cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;

23. identifică nevoile de la nivelul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";

24. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului de specialitate; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;

25. elaborează fișele de post pentru personalul de specialitate și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestuia, reactualizându-le în raport cu modificările intervenite în competențele instituției;

26. întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de specialitate;

27. participă la acțiunile DGASPC Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;

28. programează concediile de odihnă pentru personalul de specialitate și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;

29. răspunde de înlocuirea personalului de specialitate pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
30. respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social;
31. 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;
32. asigură îndrumare și asistență personalului de specialitate în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
33. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul de specialitate pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
34. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează șeful centrului/conducerea DGASPC Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului;
35. răspunde de registrele care sunt întocmite de către personalul de specialitate al Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
36. răspunde de circuitul documentelor elaborate de către personalul de specialitate al Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
37. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate de către personalul de specialitate al Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
38. asigură și răspunde de organizarea și gestionarea patrimoniului Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și răspunde de optimizarea și eficientizarea cheltuielilor în funcție de prioritățile Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
39. coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
40. aduce la cunoștință personalului de specialitate 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;
41. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită al DGASPC Gorj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
42. răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și sesizează de îndată șeful centrului/conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
43. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior/conducerea DGASPC Gorj, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
44. răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii;
45. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
46. respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
47. în absența șefului de centru, preia și atribuțiile corespunzătoare funcției acestuia.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a. medic (221107) - 2
- b. psiholog /psihoterapeut/logoped (263411) - 3
- c. kinetoterapeut (226405) - 2
- d. terapeut ocupational - 5
- e. asistent social (263501) - 2
- f. asistent medical (325901) - 15
- g. instructor de educație (235204) - 1
- h. masor (325501) - 1
- i. infirmieră (532103) - 39

(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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- 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 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.

Atribuțiile postului: - medic

- 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
- 9. Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și consemnează în fișă rezultatele examinărilor,
- 10. 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,
11. Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerea 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,
 12. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile,
 13. 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,
 14. 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,
 15. Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor, blocului alimentar și veselei,
 16. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale și infirmierelor din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
 17. Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal,
 18. Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari,
 19. Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente,
 20. 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,
 21. 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,
 22. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații,
 23. Stabilește programul de recuperare al beneficiarilor în funcție de diagnostic,
 24. Stabilește cadrele medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital,
 25. Întocmește și răspunde de respectarea programului de lucru al cadrelor medicale din subordine, de repartizarea acestora pe dormitoare, cu avizul coordonatorului personalului de specialitate,
 26. 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,
 27. Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și distribuire a hranei beneficiarilor,
 28. 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,
 29. Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală,
 30. Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical mediu,
 31. Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală,
 32. Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile,
 33. Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune,
 34. 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,
 35. Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerea Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun,
 36. Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari,
 37. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,

38. Participă la derularea de proiecte medicale și studii în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnăvirii beneficiarilor,
39. 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,
40. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului,
41. Va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
42. Sesizează conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor,
43. Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare,
44. Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor,
45. Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor,
46. Participă zilnic la raportul asistenților medicali din unitate,
47. Asigură pastrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acesteia,
48. 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,
49. Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
50. 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,
51. 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,
52. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
53. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice,
54. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
55. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
56. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
57. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
58. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” este interzisă,
59. Folosește un limbaj civilizât cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
60. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general,
61. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
62. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
63. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,

64. 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,
65. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim 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,
66. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
67. 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.

Atribuțiile postului:- Psiholog/Psihoterapeut

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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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. 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,
9. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
10. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,
11. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale),
12. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
13. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
14. Colaborează cu infirmierele pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,
15. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia,
16. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic,
17. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice,
18. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media,
19. 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,

20. 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,

21. Execută sarcinile prevăzute în standardele specifice de calitate ca responsabil de caz pentru beneficiarii repartizați conform dispoziției interne,

22. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,

23. 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,

24. Îndeplinește atribuțiile de manager de caz,

25. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,

26. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,

27. Își desfășoară activitatea în cabinetul psihologic sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor,

28. 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,

29. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

30. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

31. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, 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 de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” este interzisă,

34. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,

35. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,

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

37. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor,

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

39. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici,

40. 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru

adulți „Bîlteni” și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate,

41. 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,

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

43. 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.

Atribuțiile postului – kinetoterapeut

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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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. 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,
9. Aplică proceduri de mobilizare a articulațiilor beneficiarilor cuprinși în program,
10. Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie,
11. Zilnic consemnează în fișele individuale de recuperare medicală procedurile efectuate conform prescripțiilor medicale,
12. Aplică tratamente prin gimnastică medicală conform prescripțiilor medicale,
13. Organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii,
14. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare,
15. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând posibilele defecțiuni,
16. Îngrijește beneficiarul conform planului de tratament, recuperare /îngrijire și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
17. Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
18. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
19. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
20. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
21. Se pregătește continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate,
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 în vigoare,
23. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
24. Îndeplinește atribuțiile de manager de caz,
25. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
26. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,
27. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,

28. Își desfășoară activitatea în cabinetul de kinetoterapie sau în spațiile destinate îngrijirii beneficiarilor,

29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,

30. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii,

31. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

32. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", 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 audi-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" este interzisă,

34. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

35. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general,

36. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,

37. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,

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

39. 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,

40. 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,

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

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.

Atribuțiile postului: - Asistent social

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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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. 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,
9. Asigură respectarea procedurii în ceea ce privește componența socială privind persoanele cu dizabilități, în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale,
 10. 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,
 11. 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,
 12. Mediază relațiile dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
 13. Observă și evaluează beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni” pe parcursul desfășurării activităților educative, ergoterapeutice și kinetoterapeutice,
 14. Coopează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
 15. 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,
 16. 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,
 17. Verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție,
 18. Ține evidența tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac beneficiarilor, consemnând date despre vizitatori, sensul fiecărei vizite și intențiile acestora,
 19. Însoțește beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni” în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
 20. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni” ,
 21. Își desfășoară activitatea în cabinetul psiho-social sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor,
 22. 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,
 23. Execută sarcinile prevăzute în standardele specifice de calitate ca responsabil de caz pentru beneficiarii repartizați conform dispoziției interne,
 24. Urmărește permanent veniturile beneficiarilor și aparținătorilor ce se încadrează în Ordinul nr.18897/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora pentru plata și actualizarea acesteia,
 25. Respectă metodologia de stabilire a cuantumului contribuției lunare de întreținere,
 26. Întocmește angajamentele de plată cu menționarea sumelor respective, încasează contribuția lunară de întreținere,
 27. Îndeplinește atribuțiile de manager de caz,

28. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,
29. 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,
30. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",
31. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",
32. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" în incinta unității,
33. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
34. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" este interzisă,
35. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
37. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
38. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor,
39. 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,
40. 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,
41. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim 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,
42. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
43. 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.

Atribuțiile postului:-terapeut ocupational

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. Cunoaște și respectă standardele minime de calitate privind serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale,
5. Sesizează conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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. Respectă programul zilnic, aprobat de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bilteni”,
Programul cuprinde:
 - 07:00 - începerea programului,
 - 07:00 – 07:45 - desfășurarea de activități de igienă personală cu beneficiarii,
 - 07:45 – 08:30 – însoțirea, sprijinirea și supravegherea beneficiarilor în timpul desfășurării micului dejun,
 - 08:30 – 09:00 - însoțirea și sprijinirea beneficiarilor la spălatul pe mâini și dinți,
 - 09:00 – 10:30 - desfășurarea de activități de terapie ocupațională cu beneficiarii, conform programului zilnic de activități aprobat de conducere,
 - 10:30 – 11:00 - servirea suplimentului, urmărindu-se formarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor,
 - 11:00 – 12:45 - desfășurarea de activități de terapie ocupațională cu beneficiarii, conform programului zilnic de activități aprobat de conducere,
 - 12:45 – 14:00 – însoțirea, sprijinirea și supravegherea beneficiarilor în timpul servirii prânzului, pentru formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire,
 - 14:00 – 14:30 - însoțirea și sprijinirea beneficiarilor la spălatul pe mâini și dinți, după servirea prânzului,
 - 14:30 – 15:30 - desfășurarea de activități de terapie ocupațională cu beneficiarii, conform programului zilnic de activități aprobat de conducere,
 - 15:30 – 16:00 - servirea gustării, urmărindu-se formarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor,
 - 16:00 – 18:00 - inițierea de activități liber alese în funcție de preferința și abilitățile beneficiarilor,
 - 18:00 – 18:30 – însoțirea, sprijinirea și supravegherea beneficiarilor în timpul servirii cinei, pentru formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire,
 - 18:30 – 19:00 – îndrumarea și sprijinirea beneficiarilor pentru programul de igienă personală de seară și pregătirea acestora pentru somn,
9. Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii din grupa repartizată,
10. 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,
11. Organizează activitatea din sala de activități și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor,
12. Face parte din echipa multidisciplinară
13. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și monitorizarea tuturor activităților
14. Participă la elaborarea și implementarea Planurilor Individuale de Intervenție pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare,
15. Este implicat în activitățile de abilitare și reabilitare,
16. Este implicat în activitățile de îngrijire și asistență,
17. Se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor,
18. Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor,
19. Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor,
20. Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor,
21. Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autoîngrijire,
22. Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți.
23. Asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire,
24. Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilirea relațiilor interpersonale,
25. Se preocupă de menținerea /îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor,
26. Se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității,
27. Întocmește - Fișa beneficiarului, în care consemnează pentru fiecare activitate în parte, intervenția și durata acesteia,

28. La încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția beneficiarului și problemele întâmpinate
29. Personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic,
30. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
31. Participă conform programării la porționarea, servirea și pregătirea hranei pentru beneficiari,
32. Participă la efectuarea curățeniei în sala de mese și bucătărie,
33. Însotă beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
34. Cooperează și colaborează permanent cu personalul de specialitate 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,
35. 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 minime de calitate,
36. Împreună cu echipa, realizează modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor
37. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru,
38. Se preocupă de păstrarea în condiții bune a materialelor din dotare și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului,
39. Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul
40. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
41. 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,
42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
43. 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,
44. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
45. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de către conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” ,
46. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
47. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
48. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității. Îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual.
49. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni”, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
50. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni” este interzisă,
51. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
52. 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate,

53. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul 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. 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,
57. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
58. 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.

Atribuțiile postului:-Asistent medical

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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, 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. Ajută medicii la acordarea asistenței medicale curente și de urgență,
9. Administrează tratamentul medical beneficiarilor din Complex, conform prescripției medicale și întocmește documentele de tratament,
10. 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,
11. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă a grupurilor sanitare, dormitoare, holuri, precum și a beneficiarilor,
12. 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,
13. Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui la unități medicale specializate și îl însoțește în caz de nevoie,
14. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu beneficiarii,
15. Ține evidența materialelor și medicamentelor folosite din aparatul de urgență,
16. Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul în realizarea acestuia,
17. Asigură recoltarea probelor biologice la indicația medicului,
18. 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,
19. Efectuează și respectă tratamentul acut și cronic la indicațiile medicului,
20. Supraveghează desfășurarea în bune condiții a programului de baie al beneficiarilor,
21. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea saloanelor, grupurilor sociale, holurilor, etc.,
22. Răspunde de preluarea, distribuirea și administrarea medicamentelor la dormitoarele repartizate,
23. Sprijină și participă efectiv la hrănirea beneficiarilor,
24. Participă zilnic la raportul asistenților medicali din unitate,
25. Participă la vizita efectuată de medicii unității și conducerea unității,
26. Asigură păstrarea, utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții,

27. 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.
28. Răspunde de calitatea sterilizării și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate,
29. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
30. 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,
31. Consemnează în caietul de vizită, beneficiarii care au fost vizitați de aparținători,
32. Ajută medicul la întocmirea centralizatorului de medicamente lunar,
33. Verifică aparatul de urgență și termenele de valabilitate a medicamentelor, consemnând în procesele verbale,
34. La fiecare început de lună măsoară parametrii beneficiarilor (înălțime, tensiune, greutate, perimetrul cranian, toracic și abdominal),
35. Administrează cu strictețe tratamentele prescrise pentru fiecare beneficiar în parte, asigurându-se că nu administrează tratamentele pentru anumiți beneficiari la alți beneficiari,
36. Are obligația de a nota regulat, în caietul de cicluri, ciclul menstrual al beneficiarelor,
37. Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale în containere speciale,
38. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,
39. 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,
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. În funcție de graficul de lucru, îndeplinește sarcinile ofițerului de serviciu, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta fișă de post,
42. Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii.
43. 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 de calitate,
44. Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
45. 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,
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 de îngrijire,
48. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
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,
51. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" este interzisă,
54. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

55. 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,
56. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
57. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
58. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
59. 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,
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 le revin.
- în funcție de graficul de lucru, îndeplinește sarcinile ofițerului de serviciu, care sunt următoarele
1. Nu părăsește unitatea în perioada cât este programat ca ofițer de serviciu,
 2. Nu permite părăsirea unității de către personalul din subordine, decât la terminarea programului de lucru,
 3. Consemnează în caietul ofițerului de serviciu orice întârziere sau lipsă de la program a personalului,
 4. Întocmește repartitia infirmierelor pe dormitoare, săli de activitate și grupuri sanitare,
 5. Nu permite intrarea în unitate a altor persoane decât în prezența conducerii unității. Controalele efectuate pe timp de noapte, de către organele de poliție se rezumă la controlul pazei și numai în cazuri excepționale la alt gen de controale pe bază de acte de control legale, situație în care ofițerul de serviciu va anunța în mod obligatoriu conducerea unității,
 6. Nu permite accesul persoanelor în unitate în scopul realizării de reportaje, informări, filmări și fotografii decât cu aprobarea DGASPC Gorj, și numai în prezența conducerii unității,
 7. Nu permite ieșirea din unitate a beneficiarilor, luând măsurile necesare de supraveghere a acestora de către personalul repartizat pe secțiile respective,
 8. Permite și răspunde de intrarea aparținătorilor beneficiarilor în unitate numai după ce consemnează în caietul de evidență a vizitelor, datele de identitate din cartea de identitate a acestora, nu mai târziu de ora 20:00,
 9. Supraveghează curățenia din incinta instituției precum și din jurul acesteia,
 10. Participă la eliberarea din magazia unității a materialelor de curățenie și igienă personală a beneficiarilor și urmărește modul de folosire a acestora,
 11. Efectuează controlul bagajelor personalului la ieșirea din tură împreună cu portarul, iar portarului ce iese din tură împreună cu portarul ce intră în tură,
 12. În cazul constatării de sustrageri, oprește la poartă, împreună cu portarul, obiectele sustrate și persoana vinovată, anunțând imediat conducerea unității și poliția,
 13. Urmărește disciplina la locul de muncă a salariaților, menționând abaterile în registrul ofițerului de serviciu,
 14. Supraveghează furnizarea apei calde, căldurii, energiei electrice, gazelor naturale în unitate, conform graficelor, dispunând măsurile necesare în cazuri de nerespectare,
 15. Face parte din comisia de recepție a mărfurilor cu care este aprovizionată unitatea precum și din comisia de recepționare a hranei preparate pentru beneficiari,
 16. Supraveghează respectarea orei de livrare a hranei preparată și furnizată de prestatorul de servicii, a meniului zilnic, termenele de valabilitate și asistă la porționarea și distribuirea ei beneficiarilor,
 17. Ia măsurile necesare pentru respectarea programului de masă a beneficiarilor,
 18. Răspunde de recoltarea probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și consemnează temperatura din frigider,

19. *Întocmește procesul-verbal de predare-primire a hranei, a documentelor ce o însoțesc, a veselei și a alimentelor scoase din magazie în caietul special de procese-verbale,*
20. *Interzice introducerea alimentelor alterate în consum și înaintează de urgență conducerii unității referat în legătură cu cele constatate,*
23. *Participă la eliberarea alimentelor din magazia de alimente, conform fișei zilnice de alimente, semnează alături de magaziner și urmărește ca:*
- *alimentele menționate în liste să fie eliberate în cantitățile și sortimentele menționate,*
 - *alimentele să corespundă din punct de vedere calitativ,*
24. *Supraveghează instalația de detecție, semnalizare și alarmare în caz de incendiu. În caz de declanșare a acesteia constată la spațiul de alarmare cauza, după care urmează procedura de resetare centrală alarmă aflată la cabinetul medical,*
25. *Are obligația de a aduce la cunoștință conducerii unității, în scris, orice caz deosebit ce se ivește în buna desfășurare a activității și consemnează în caietul ofițerului de serviciu,*
26. *Predă serviciul la schimbul următor pe bază de proces-verbal,*
27. *Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform legislației în vigoare*

Atribuțiile postului:- Instructor de educație

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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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. Respectă programul zilnic, aprobat de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

Programul cuprinde:

- 07:00 - începerea programului,
- 07:00 – 07:45 - desfășurarea de activități de igienă personală cu beneficiarii,
- 07:45 – 08:30 – însoțirea, sprijinirea și supravegherea beneficiarilor în timpul desfășurării micului dejun,
- 08:30 – 09:00 - însoțirea și sprijinirea beneficiarilor la spălutul pe mâini și dinți,
- 09:00 – 10:30 - desfășurarea de activități instructiv-educative cu beneficiarii, conform programului zilnic de activități aprobat de conducere,
- 10:30 – 11:00 - servirea suplimentului, urmărindu-se formarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor,
- 11:00 – 12:45 - desfășurarea de activități instructiv-educative cu beneficiarii, conform programului zilnic de activități aprobat de conducere,
- 12:45 – 14:00 – însoțirea, sprijinirea și supravegherea beneficiarilor în timpul servirii prânzului, pentru formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire,
- 14:00 – 14:30 - însoțirea și sprijinirea beneficiarilor la spălutul pe mâini și dinți, după servirea prânzului,
- 14:30 – 15:30 - desfășurarea de activități instructiv-educative cu beneficiarii, conform programului zilnic de activități aprobat de conducere,
- 15:30 – 16:00 - servirea gustării, urmărindu-se formarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor,
- 16:00 – 18:00 - inițierea de jocuri liber alese în funcție de preferința și abilitățile beneficiarilor,
- 18:00 – 18:30 – însoțirea, sprijinirea și supravegherea beneficiarilor în timpul servirii cinei, pentru formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire,
- 18:30 – 19:00 – îndrumarea și sprijinirea beneficiarilor pentru programul de igienă personală de seară și pregătirea acestora pentru somn,
- 19:00 – 7:00 - supravegherea pe timpul nopții a beneficiarilor,

9. Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii din grupa repartizată,
10. 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,
11. Răspunde de existența și starea jucăriilor, materialelor didactice, etc. repartizate grupei respective,
12. Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul,
13. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate.
14. Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire,
15. Participă conform programării la porționarea, servirea și pregătirea hranei pentru beneficiari,
16. Participă la efectuarea curățeniei în sala de mese și bucătărie,
17. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz,
18. 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,
19. 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,
20. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor,
21. Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
22. 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,
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. Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative,
25. Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora,
26. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului,
27. Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul,
28. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,
29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
30. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
31. 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,
32. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
33. 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,
34. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
35. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
36. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de către conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” ,

37. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
38. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
39. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni”, 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni” este interzisă,
42. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
43. 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate,
44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
45. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
46. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
47. 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,
48. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
49. 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.

Atribuțiile postului:-masor

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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea recuperării / compensării dizabilității beneficiarilor din centru pentru reducerea limitărilor de activitate și creșterii participării sociale a acestora,
9. Stabilește programul de recuperare, locul, timpul și modul de desfășurare împreună cu echipa pluridisciplinară,
10. Folosește cele mai eficiente metode și mijloace de lucru în raport cu deficiențele neuro-motorii ale beneficiarilor,
11. Întocmește fișe individuale pentru fiecare beneficiar aflat în terapie,
12. 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”,
13. Aplică proceduri de mobilizare a articulațiilor beneficiarilor cuprinși în program,

14. Consemnează zilnic în fișele individuale de recuperare medicală procedurile efectuate conform prescripțiilor medicale,
15. Aplică tratamente prin masaj conform prescripțiilor medicale,
16. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare,
17. Îngrijește beneficiarul conform planului de tratament, recuperare și îngrijire și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
18. Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
19. 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,
20. Se pregătește continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate,
21. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
23. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
24. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
25. 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,
26. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
27. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
28. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
29. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii,
30. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
31. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni”, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
32. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni” este interzisă,
33. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
34. 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate,
35. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
37. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
38. 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,
39. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

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.

Atribuțiile postului:- Infirmiere

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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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 (tură de zi și tură de noapte), aprobat de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

Programul turei de zi cuprinde:

- 07:00 - începerea programului,
- 07:00 – 07:05 - preluarea turei,
- 07:05 – 08:00 - efectuarea igienei beneficiarilor, a dormitoarelor, holurilor, sălilor de activități etc.,
- 08:00 – 08:30 - hrănirea beneficiarilor și predarea lenjeriei murdare la lenjerie sau spălătorie (atunci când nu este lenjereasa) și ridicarea celei curate,
- 08:30 – 09:30 - efectuarea curățeniei și supravegherea beneficiarilor,
- 09:30 – 10:00 - supravegherea beneficiarilor,
- 10:00 – 10:30 - distribuirea suplimentului și supravegherea beneficiarilor,
- 10:30 – 12:00 - supravegherea și îngrijirea beneficiarilor,
- 12:00 – 12:30 - participarea la efectuarea tratamentului cronic al beneficiarilor,
- 13:00 – 14:00 - asigurarea mesei de prânz la beneficiari,
- 14:00 – 15:30 - supravegherea beneficiarilor, menținerea curățeniei, predarea lenjeriei murdare și ridicarea celei curate,
- 15:30 – 16:00 - servirea suplimentului și supravegherea beneficiarilor,
- 16:00 – 17:30 - supravegherea beneficiarilor și participarea cu aceștia la diferite activități,
- 17:30 – 18:00 - participarea la efectuarea tratamentului cronic al beneficiarilor,
- 18:00 – 18:30 - asigurarea cinei beneficiarilor,
- 18:30 – 19:00 - pregătirea dormitoarelor pentru somn, supravegherea și îngrijirea beneficiarilor,

Programul turei de noapte cuprinde:

- 19:00 - începerea programului,
 - 19:00 – 19:05 - preluarea turei,
 - 19:05 – 21:00 - participarea la programul de igienă al beneficiarilor și pregătirea acestora pentru somn,
 - 21:00 – 06:00 - supravegherea beneficiarilor și menținerea curățeniei,
 - 06:00 – 06:30 - participarea la efectuarea tratamentului cronic,
 - 06:30 – 07:00 - desfășurarea activității de igienă a beneficiarilor,
9. Asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora,
 10. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor care îi sunt repartizați,
 11. Anunță imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității despre absența sau dispariția beneficiarilor,
 12. Predă și primește lenjerie, îmbrăcămintea și încălțăminte beneficiarilor la fiecare schimb de tură,
 13. Răspunde de starea mobilierului de la locul de muncă unde este repartizată, inclusiv uși și ferestre, cât și de starea grupurilor sanitare,
 14. Asigură igiena corporală a beneficiarilor prin îngrijire și supraveghere permanentă, efectuându-se îmbăierea acestora ori de câte ori este nevoie,
 15. Însușește, după caz, beneficiarii la grupurile sanitare, baie etc. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor nedeplasabili,

16. Conform planificării la bucătărie, pregătește, recepționează, porționează și servește masa beneficiarilor și efectuează curățenia în sala de mese și bucatarie,
17. Înlocuiește și predă în condiții igienice la lenjerie sau spălătorie rufăria murdară. La ora stabilită în program, lenjerie 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,
18. Efectuează dezinfecția lenjeriei beneficiarilor cu potențial infecțios,
19. Secondează asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie respectiv în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii repartizați,
20. Acționează pentru formarea la beneficiari a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora,
21. Însotă 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,
22. Întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului,
23. Pregătește saloanele pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia,
24. Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea beneficiarilor (spălătul mâinilor, portul echipamentului reglementat)
25. Declară imediat personalului medical îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii din familie,
26. Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază le spală și le dezinfectează,
27. 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,
28. Atunci când este cazul, efectuează transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfecția veselei, tacâmurilor și curățenia oficiului unde sunt servite mesele,
29. Hrănește beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei personae,
30. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie, kinetoterapie, servirea mesei și pentru odihnă,
31. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun,
32. Însotă beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
33. 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,
34. Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
35. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,
36. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
37. 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,
38. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
39. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
40. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii,
41. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",
42. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", 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 audi-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" este interzisă,

44. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",
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. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
47. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
48. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC,
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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Bâlteni” Tg -Jiu desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bîlteni" este deservit, în comun cu Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Dumbrava” Tg -Jiu , de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate , după cum urmează

- a. inspector de specialitate IA - contabil
- b. inspector de specialitate IA – administrator
- c. inspector de specialitate IA – resurse umane
- c. magaziner
- d. spălătoreasă
- e. portar
- f. muncitor calificat –focist
- g. muncitor calificat-electrician
- h. muncitor calificat-lenjer

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt

Atribuțiile postului: *inspector de specialitate IA-contabil*

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la magaziner și inspector de specialitate (administrator) 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 și inspectorul de specialitate (administrator), 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. Înregistrează documentele ce necesită număr de înregistrare în registrul de intrare/ieșire,
13. Asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date și a dosarelor de personal pentru salariații Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” ,
14. Întocmește statele de plată ale personalului angajat în cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, în lipsa inspectorului de specialitate (resurse umane) din cadrul DGASPC Gorj,
15. Eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat,
16. La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adevăruri,
17. Efectuează planificarea concediilor de odihnă, verifică vechimile și întocmește, către DGASPC Gorj, referate pentru trecerea la o altă treaptă de vechime a salariaților din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” ,
18. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absențelor nemotivate și este persoana responsabilă cu condica de prezență a salariaților din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” ,
19. Întocmește și ține evidența actelor pentru deducerile personale ale salariaților din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” ,
20. Urmărește permanent și răspunde în timpul corespunzător la corespondența electronică,
21. Asigură deplina confidențialitate a datelor de 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 către conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, 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. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din 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 ce reglementează activitatea personalului contractual,
33. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
34. Folosește un limbaj civilizată 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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.

Atribuțiile postului: inspector de specialitate IA-administrator

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

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

3. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

4. Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune.

5. 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.

6. Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat

7. Întocmește planul de achiziții publice anual ,(PAPP) și ține evidența încadrărilor în codurile CPV

8. Urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii

9. Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,

10. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

11. Asigură și efectuează instruirea personalului administrativ la fiecare loc de muncă

12. Asigură activitatea de pază având următoarele atribuții:

a) organizează, conduce și controlează activitatea de pază și modul de executare a serviciului de către personalul de pază,

b) informează de îndată conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora,

c) propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază,

13. asigură instruirea personalului în legătură cu colectarea și depozitarea separată a fiecărui tip de deșeu reciclabil,

14. asigură informarea vizitatorilor instituției/beneficiarilor de servicii din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” prin afișaj ce să cuprindă modul depozitării selective a deșeurilor,

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

16. 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,

17. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,

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

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

20. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,

21. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" este interzisă,

22. 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 ce reglementează activitatea personalului contractual,

23. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,

24. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

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 instituției 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. 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,

29. 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.

Atribuții inspector de specialitate (resurse umane):

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

2. Întocmește lunar statele de plată și toate actele premergătoare salariilor.

3. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situațiile statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii;

4. Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat atunci când este cazul pe care le înaintează către D.G.A.S.P.C.Gorj;

5. Monitorizează dosarele personale ale salariaților centrului;

6. Îndosărează și înregistrează în programul de salarii toate dispozițiile pe care le primește de la D.G.A.S.P.C. Gorj privind modificarea salariului, a funcției sau a locului de muncă pentru salariații centrului;

7. Întocmește adeverințele solicitate de salariați, ori de câte ori i se solicită;

8. Efectuează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă într-un registru;

9. Întocmește anual dosarul cu actele necesare pentru fiecare salariat care beneficiază de deducere suplimentară;

10. Întocmește la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;

11. Primește și înregistrează în programul informatic pontajele întocmite de persoana responsabilă cu acestea;

12. Întocmește împreună cu conducerea centrului documentația primară în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale pentru salariații din cadrul Centrului;

13. Răspunde de întocmirea dosarului de pensionare;

14. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;

15. Întocmește pe calculator și editează formulare și adrese specifice activității desfășurate;

16. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, zilnic, toate documentele;

17. Asigură buna funcționare a dotărilor din secretariat: xerox, fax, centrală telefonică și calculator;

18. Redactează corespondența unității, urmărește primirea și distribuția acesteia, comunică telefonic, pe fax, pe e-mail diverse adrese și documente necesare unei bune desfășurări a activității în secretariat;

19. Întocmește și actualizează condica de prezență;
20. Păstrează și arhivează documentele din cadrul biroului;
21. Îndeplinește atribuții prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnată responsabil procedural;
22. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
23. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii;
24. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului este interzisă;
27. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului.
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj;
31. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
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 D.G.A.S.P.C. Gorj;
34. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.
35. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Atribuțiile postului: magaziner

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
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 gestiunilor
7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale,
8. Răspunde de igiena în magaziile Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
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 de conducătorul unității și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise citet) și semnături,
12. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de intrare/ 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, din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
16. Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie,
17. Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care nu 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. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate,
20. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea,
21. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
22. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului,
23. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru,
24. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni”, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni” este interzisă,
27. 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 ce reglementează activitatea personalului contractual,
28. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
29. Folosește un limbaj civilizât cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
30. 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,
31. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
32. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
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 le revin.

Atribuțiile postului: spălătoareasă

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea complexului,
3. Programul cuprinde:
 - 07:00 - începutul programului,
 - 07:00 – 09:00 - preluarea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei pentru spălat, în funcție de culoare, sortimente, material, etc. și distribuirea lenjeriei curate,
 - 09:00 – 14:00 - curățarea, spălarea, uscarea și ridicarea materialelor de curățenie,
 - 14:00 – 15:00 - preluarea lenjeriei murdare și distribuirea celei curate,

- 15:00 – 19:00 - curățarea, spălarea și uscarea lenjeriei,
 - 19:00 – 07:00 - curățarea, spălarea și uscarea lenjeriei,
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. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
 7. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
 8. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
 9. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,
 10. Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei,
 11. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea,
 12. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei,
 13. 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,
 14. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea conducerii,
 15. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
 16. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului,
 17. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru,
 18. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
 19. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni", în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
 20. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni" este interzisă,
 21. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bilteni”, 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,
 22. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
 23. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bilteni”,
 24. 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,
 25. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
 26. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,

27. 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,

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.

Atribuțiile postului: portar

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
3. Răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” pe perioada serviciului,
4. La poarta de acces în instituție, efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea acestuia din tură,
5. În caz de incendiu anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, 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 interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
19. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
20. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” este interzisă,
21. 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 ce reglementează activitatea personalului contractual,
22. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
23. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
24. 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,

25. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,

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

27. 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,

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.

Atribuțiile postului: muncitor calificat fochist

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 funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" 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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

17. Nu va părăsi postul în cazul în care nu vine schimbul de tură,

18. Execută și atribuțiile portarului în perioada când nu este acesta prezent:

a) asigură și răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" pe perioada serviciului,

b) la poarta de acces în instituție, efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea acestuia din tură,

c) în caz de incendiu anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor,

d) nu permite accesul persoanelor străine în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite,

e) nu permite fotografierea sau filmarea în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" decât cu acordul conducerii,

f) înregistrează mașinile care intră și ies din incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" în registrul de intrare și ieșire pentru mașini,

g) după ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" (curte, clădiri),

h) nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

i) curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

j) răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", în jurul clădirilor și în fața instituției,

k) menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere,

l) în timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

m) la ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului,

19. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității, în limita abilităților sale profesionale,

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

21. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru,

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

23. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", în scopul unor foloase personale,

24. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" este interzisă,

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 ce reglementează activitatea personalului contractual,

26. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,

27. Folosește un limbaj civilizât cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

28. 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,

29. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,

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

31. 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,

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

33. 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.

Atribuțiile postului: muncitor calificat electrician

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”
3. Asigură și răspunde de întreținerea părții electrice la toate mașinile și agregatele Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” 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 curățirea 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. 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. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
22. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
23. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru,
24. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni”, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni” este interzisă,
27. 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,

28. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
29. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
30. 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,
31. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
32. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
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. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
35. 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.

Atribuțiile postului: muncitor calificat lenjer

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
3. Repară și retușează lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc. din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
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 administratorului, 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 din atelierul lenjerie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
11. Nu permite introducerea în atelierul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confectionării sau reparației, 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 Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
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 recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

18.Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru, predă pe bază de proces verbal deșeurile colectate selectiv operatorilor autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor, conform contractului încheiat de DGASPC Gorj cu aceștia,

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

20.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,

21.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" este interzisă,

22.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 ce reglementează activitatea personalului contractual,

23.Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,

24.Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

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 instituției 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.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,

29.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.

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.

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 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

(1) 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.

(2) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni are Licență de funcționare seria _____ nr. _____.

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 cât și al deprinderilor personale.

Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participarea 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 excludere 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) centrul numai 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 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 Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență 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

CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Tg-Jiu, jud. Gorj, str. Siretului, Nr. 24, Tel./Fax 0353805766,
site: <https://www.dgascgorj.ro/>, mail: office@dgaspcgorj.ro

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ**, acronim D.G.A.S.P.C. Gorj, cu sediul în mun. Târgu Jiu, str. Siretului, nr. 24, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO4733624680220XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu, Certificatul de acreditare seria AF, nr. 006527, Licența de funcționare seria _____ / _____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____, reprezentat de _____, având funcția de Director general, în calitate de ordonator secundar de credite,

și

1.2. Domnul/Doamna _____, cu domiciliul 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 _____, denumit în continuare beneficiar, 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 precizează documentul.) nr. _____/data _____, care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. avand in vedere:

- 2.1. cererea de acordare a serviciului social;
- 2.2. Planul de interventie/Planul individualizat de asistenta si ingrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protectie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare si integrare sociala nr./data, denumit in continuare plan de servicii sociale;
- 2.3. Dispozitia directorului general privind acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului rezidențial,
- 2.5. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, convin asupra urmatoarelor:

3. Definitii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre un furnizor de servicii sociale si o persoana beneficiara de servicii sociale sau, dupa caz, parintii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale in conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistentei sociale [nr. 292/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata in vederea acordarii de servicii sociale, care detine licenta de functionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, in conformitate cu prevederile Legii [nr. 197/2012](#) privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si/sau de dificultate sociala, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie/planului de servicii sociale, si care are dreptul la servicii sociale ca masura de asistenta sociala; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt inregistrate in Registrul national de evidenta a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenta sociala, in conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de masuri si actiuni realizate in cadrul serviciului social licentiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale in vederea atingerii obiectivelor prevazute in planul de interventie/planul de servicii sociale, in scopul prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenta, prezervarii autonomiei si protectiei persoanei, prevenirii marginalizarii si excluziunii sociale, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii in baza carora a fost licentiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul intocmit de asistentul social/echipa interdisciplinara cu acordul si participarea persoanei beneficiare si/sau a reprezentantului legal, dupa realizarea evaluarii complexe; in Legea asistentei sociale [nr. 292/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, este mentionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de ingrijire si asistenta, iar in legile speciale este mentionat ca plan individualizat de protectie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare si integrare sociala etc.;

3.6. consimtamantul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiara/parintele/reprezentantul legal si/sau, dupa caz, reprezentantul conventional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale si a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise in plan, anexa la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului il constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevazute in planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licentei de functionare)

4.3. Costul total al serviciului social este delei/luna/zi/ora.

4.4. Contributia persoanei beneficiare, prevazuta in angajamentul de plata, anexa la prezentul contract, este de lei/luna.

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de pana la data de si poate fi prelungita in conditiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungita sau redusa cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acorda serviciile sociale prevazute in planul de servicii, cu respectarea acestuia si a standardelor

minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligentele pentru asigurarea continuitatii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenta in situatia inchiderii serviciului social;

6.4. informeaza beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite si conditiile in care acestea sunt acordate, precum si activitatile specifice care se desfasoara in cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine interna/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfactiei persoanei beneficiare si de evaluare a gradului de incredere a beneficiarilor si a reprezentantilor legali ai acestora, dupa caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plangerilor si reclamatilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar in procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevalueaza periodic situatia beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, completeaza si/sau revizuieste planul exclusiv in interesul acestuia;

6.6. respecta confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate si ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizeaza contributia beneficiarului, daca este prevazuta in contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informeaza serviciul public de asistenta in a carui raza administrativ-teritoriala isi are domiciliul/resedinta sau locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizeaza date rezultate din implementarea contractului in scopul intocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal;

6.10. respecta obligatiile privind asigurarea calitatii serviciilor sociale prevazute in Legea [nr. 197/2012](#) privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile legilor speciale si standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiara de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevazute la art. 36¹ din Legea asistentei sociale [nr. 292/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, in regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, in standardele minime de calitate aplicabile, prevazute in carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobata de furnizorul de servicii sociale si prezentata persoanei beneficiare odata cu incheierea prezentului contract, in principal:

7.1.1. sa i se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare;

7.1.2. sa fie informata asupra situatiilor de risc, precum si asupra drepturilor sociale;

7.1.3. sa i se comunice, in limbaj simplu, informatii accesibile privind drepturile fundamentale si masurile legale de protectie, precum si informatii privind conditiile care trebuie indeplinite pentru a le obtine;

7.1.4. sa participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

7.1.6. sa i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

7.1.7. sa fie protejata de lege atat ea, cat si bunurile ei, atunci cand nu are capacitate de decizie, chiar

daca este ingrijita in familie sau intr-o institutie;

7.1.8. sa i se respecte demnitatea si intimitatea;

7.1.9. sa participe la luarea deciziilor privind interventia sociala, putand alege variante de interventii, daca acestea exista;

7.1.10. sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. sa participe in organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informatiilor confidentiale se asuma numai in forma scrisa.

7.3. Informatiile confidentiale pot fi dezvaluite fara acordul beneficiarilor in urmatoarele situatii:

7.3.1. atunci cand dispozitiile legale o prevad in mod expres;

7.3.2. cand este pusa in pericol viata persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protectia vietii, integritatii fizice sau a sanatatii persoanei, in cazul in care aceasta se afla in incapacitate fizica, psihica, senzoriala ori juridica de a-si da consimtamantul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de catre toate entitatile implicate in toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizeaza cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligatiile persoanei beneficiare sunt cele prevazute la art. 36² din Legea asistentei sociale [nr. 292/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si in standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, in principal:

7.5.1. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatia familiala, sociala, medicala si economica;

7.5.2. sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia ei materiala;

7.5.4. sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia ei personala;

7.5.5. sa respecte regulamentul de organizare si functionare al serviciului social si regulamentul de ordine interna/regulile casei.

8. Solutionarea reclamatilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatie cu privire la acordarea serviciilor sociale si activitatea personalului, in conformitate cu procedura privind sesizarile si reclamatile aprobata de furnizorul de servicii sociale si adusa la cunostinta persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamatii pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului de servicii sociale, si de a formula raspuns in termenul legal.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice alta forma de violenta conform procedurii specifice prevazute in standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentantul sau legal;

9.2. nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine interna/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizarilor, pentru urmare a unor tratamente medicale, recuperare medicala;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/calatoriilor pentru o perioada de maximum 15 zile consecutive.

11. Incetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul partilor privind incetarea contractului, in situatia beneficiarului adult;

11.3. cand obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. in cazul retragerii licentei de functionare a serviciului social;

11.5. in cazuri de forta majora;

11.6.

.....

(Se mentioneaza alte situatii, in afara celor prevazute la pct. 11.1-11.4 si care sunt prevazute in Procedura privind incetarea acordarii serviciilor, elaborata de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate si care a fost adusa la cunostinta persoanei beneficiare inainte de semnarea contractului.)

12. Dispozitii finale

12.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completeaza cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate, in conformitate cu obligatiile prevazute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) si (3) din Legea [nr. 197/2012](#), cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in conformitate cu prevederile legilor speciale si ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Masurile de implementare a planului de servicii sociale se comunica serviciului public de asistenta sociala, in conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistentei sociale [nr. 292/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plata, dupa caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operationale etc.

14. Arhivare si comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este pastrat in dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul serviciului social/domiciliul/resedinta persoanei beneficiare de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

14.3. Datele privind incheierea contractului se inregistreaza in Registrul national unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, in termen de 24 de ore de la data incheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale
Director general,

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

.....

.....

.....

.....

Şef centru,

Data:

.....

.....

Compartiment juridic,

.....

.....

Data:

Întocmit,
Asistent social

.....

.....

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 Suseni de un post- șef centru și un post- coordonator personal de specialitate și aceste posturi nu se adaugă la numărul total de angajați ai Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 29 posturi; Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Psiholog, cod COR 263401 – 1 post;
- Medic, cod COR 221201 – 1;
- Psihoterapeut – cod COR 263403 - 1 post;
- Asistent medical principal, cod COR 222101 – 5 posturi;
- Asistent medical, cod COR 325901 – 1 post;
- Kinetoterapeut, cod COR 226405 – 1 post;
- Asistent social cod COR 263501 – 1 post;
- Masor, cod COR 325501 – 1 post;
- Terapeut ocupațional, cod COR 263419 – 1 posturi;
- Instructor ergoterapie cod COR 223003 – 1 posturi;
- Asistent balneofizioterapie cod COR 325502 – 1 post;
- Infirmiere: cod COR 523103 – 18 posturi;

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi.

- inspector de specialitate cod COR 242203 - 1 post,
- spălătoreasă cod COR 912103 -2 posturi,
- muncitor calificat (focist) cod COR 818204 - 1 posturi,
- muncitor calificat (lăcătuș) 721410 - 1 post,
- muncitor calificat (lenjereasă) cod COR 753102 -1 post,
- paznic cod COR 962907 - 3 posturi.

- d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,22.

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

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

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

(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;

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) Personalul de specialitate este următorul:

- Psiholog, cod COR 263401 – 1 post;
- Medic, cod COR 221201 – 1;
- Psihoterapeut – cod COR 263403 - 1 post;
- Asistent medical principal, cod COR 222101 – 5 posturi;
- Asistent medical, cod COR 325901 – 1 post;
- Kinetoterapeut, cod COR 226405 – 1 post;
- Asistent social cod COR 263501 – 1 post;
- Masor, cod COR 325501 – 1 post;
- Terapeut ocupațional, cod COR 263419 – 1 posturi;
- Instructor ergoterapie cod COR 223003 – 1 posturi;
- Asistent balneofizioterapie cod COR 325502 – 1 post;
- Infirmiere: cod COR 523103 – 18 posturi;

(2) Atribuțiile medicului 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. 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);
5. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 82 din 2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (privind aprobarea standardelor specifice minime);
6. 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;
7. Aparatura folosită în activitatea medicală este următoarea:
tensiometru; glucometru; aparat de urgență; pupinel – dezinfecție trusă de mică chirurgie; trusă medicală de mică chirurgie; cântar; calculator.
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. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor Complexului de îngrijire și asistență Suseni
9. Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni și consemnează în fișă rezultatele examinărilor,
10. Urmărește și răspunde de starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a beneficiarilor din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni, stabilește și efectuează examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar în parte, supraveghează aplicarea tratamentelor specifice,
11. Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare, constatate,
12. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun, efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile,
13. Informează conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia,
14. 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,
15. Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor, blocului alimentar și veselei,
16. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale și infirmierelor din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni ,
17. Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal,
18. Are obligația de a urmări și verifica depozitarea și distribuția medicamentelor cu regim special,
19. Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari,
20. Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente,
21. Urmărește activitatea zilnică de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni , dacă se constată nereguli,
22. 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,
23. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații,
24. Stabilește programul de recuperare pentru 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; în funcție de diagnostic;
25. 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;
26. Stabilește cadrele medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital,
27. Notează și completează în foaia de observație a beneficiarilor, tratamentele acestora cât și alte informații medicale conform stării de sănătate.
28. 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,
29. Controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare, dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară, urmărește respectarea normelor igienice, de distribuire a hranei beneficiarilor,
30. Împreună cu asistentul social al Complexului de îngrijire și asistență Suseni ia măsuri ca părinții sau rudele beneficiarilor să fie anunțate în caz de îmbolnăviri grave ale acestora, în caz de deces, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
31. Întocmește planul anual de activitate medico-sanitară, pe care îl supune spre aprobare șefului de centru;

32. Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității cabinetelor medicale,
31. Întocmește baremul aparatului de urgență și urmărește respectarea acestuia de către personalul medical mediu,
33. Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității cabinetelor medicale,
34. Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
35. Hotărăște învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioadă și conduită terapeutică și de urmat;
36. Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune,
37. 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,
38. Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Complexului măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate,
39. Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari,
40. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
41. Participă la derularea de proiecte medicale și studii în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnavirii beneficiarilor,
42. 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,
42. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului,
43. Va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
44. Sesizează conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor,
45. Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare,
46. Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor,
47. Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor,
48. Participă zilnic la raportul asistenților medicali din unitate,
49. Asigură pastrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acesteia,
50. Urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni și informează conducerea unității despre eventualele probleme,
51. Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
52. 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,
53. 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,
54. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
55. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice,
56. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
57. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de îngrijire și asistență Suseni ,
58. Îi este interzis deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse,

59. Îi este interzis utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni ,
60. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise,
61. Folosește un limbaj civilizată cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni ,
62. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general,
63. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
64. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
65. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
66. Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.109/2015 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
67. Pastrează confidentialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată:
68. Întocmește și transmite Fișa de incident către D.G.A.S.P.C.Gorj și A.N.P.D.P.D.C.A;
69. 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;
70. 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,
71. Declară imediat conducerii centrului îmbolnăvirile cu risc contagios pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii din familie;
72. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
73. 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;
74. 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

(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 Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Suseni 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 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. 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;

21. 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;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Rehabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Rehabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

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

20. Organizează periodic întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii;

21. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

22. Discută permanent cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățirea stării acestuia.

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. 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

28. 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 la Centrul de Îngrijire și Asistență 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 revizuieste odată la 6 luni;
22. Întocmește și participă la diverse programe de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
23. Organizează și desfășoară programe/ activități de socializare/ resocializare cu beneficiarii de servicii, axându-se pe diminuarea marginalizării sociale;
24. 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;
25. Desfășoară activități de socializare, ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii și cu ceilalți specialiști din instituție;
26. 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;
27. 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.
28. 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;
29. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite drepturile legale;
30. Contribuie la stimularea beneficiarului de servicii pentru cunoașterea comunității;
31. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea; creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarul, la acestea;
32. 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.
33. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: Planul Individual de Intervenție, Fișa de evaluare inițială și reevaluare;
34. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;

35. 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;

36. 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;

37. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

38. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

39. 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 Îngrijire și Asistență 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 asistent medical balneofizioterapie desfășoară activități în procent de 55 % pentru un număr de 50 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 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 aparatului 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni cu diferite afecțiuni;

13. Evaluează efectele obținute prin tratament;

14. Asigură curățenia și dezinfecția aparatului 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, până la data predării pe bază de proces-verbal, numerotate și legate, către arhiva unității;

17. Organizează activități și programează beneficiarii din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni pentru tratament;

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

19. Respectă drepturile persoanelor cu dizabilități din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

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 Suseni, 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni este interzisă;

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

25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare,

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

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.

(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 intercurente, 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 învoiri, 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. 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;

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

21. 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;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio- video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

24. 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. 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 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

14. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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;
25. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru realizarea unor sarcini în vederea realizării și finalizării programului zilnic;
26. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
27. 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 intergrupual;
28. 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;
29. Îndrumă și sprijină beneficiarul pentru a participa la programele educative desfășurate în centru;
30. Aplică metode de exersare, consolidare a cunoștințelor și abilităților practice și sociale ale beneficiarilor, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
31. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor;
32. 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;
33. 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;
34. Asigură supra vegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative;
35. Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate, indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora;

36. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;
37. Dacă starea medicală a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul centrului sau asistentul medical;
38. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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;
39. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
40. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
41. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
42. 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;
43. Are un comportament etic atât cu beneficiarii cât și cu aparținătorii acestora;
44. 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;
45. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, în afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
46. Răspunde de corectitudinea datelor, pe care le consemnează în documentele specifice;
47. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de către conducerea centrului;
48. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
49. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;
50. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
51. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
52. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni este interzisă;
53. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;
54. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare,
55. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
56. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
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 Suseni 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.

(10) Atribuțiile 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. În relația cu beneficiarii manifestă calm și empatie;

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. 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. 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;
- 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. 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.
- 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. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
- 24. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;
- 25. 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;
- 26. Discută, permanent, cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestuia.
- 27. Funcții privind relația cu personalul de conducere:
 - a) Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;
 - b) 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;
 - c) 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. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;
- 29. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni sunt interzise;
- 30. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(11) 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;
- 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 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 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;
20. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;
21. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru realizarea unor sarcini în vederea realizării și finalizării programului zilnic;
22. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
23. Însotăște 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;
24. 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;
25. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;
26. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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;
27. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
28. Răspunde de corectitudinea datelor, pe care le consemnează în documentele specifice;
29. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;
30. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
31. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
32. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni este interzisă;

33. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;
34. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
35. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
36. 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.
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.

(12) 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. Însoteste 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, însoteste 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni 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:
 - 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) 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 post,
- spălătoreasă -2 posturi,
- muncitor calificat (focist) - 1 posturi,
- muncitor calificat (lăcătuș) - 1 post,
- muncitor calificat (lenjereasă)-1 post,
- paznic - 3 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
16. Verifică vechimile și întocmește, către DGASPC Gorj, referat pentru trecerea la o altă treaptă de vechime a salariaților din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în vederea bunului mers al activității în unitate;
27. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare;
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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
30. Îi este interzis utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, sunt interzise;
32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 civilizată 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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. Păstrează confidentialitatea 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 DGASPCGorj.

(3) Atribuțiile fochistului 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni pe perioada serviciului;

22. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;

23. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

24. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, decât cu acordul conducerii;

26. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;

27. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni (curte, clădiri);

28. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;

29. Curață, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

30. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în jurul cladirilor și în fața instituției;

31. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

32. În timpul programului de noapte efectuează paza (în lipsa paznicului) Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, magaziilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

45. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare,

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 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. 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

(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, 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 întreținerea 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 (colégi 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;

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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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;

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.

(5) Atribuțiile paznicului sunt următoarele:

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

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

3. Răspunde de integritatea patrimoniului Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni pe perioada serviciului;

4. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;

5. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, magaziilor 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 eprevăzut 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
19. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
20. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 civilizată 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
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.

(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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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. Confeccionază 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 complexului, beneficiari etc.) din atelierul lenjerie;
11. Nu permite introducerea în atelier a lenjeriei, a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confecționării 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;
17. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 civilizât cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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. 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;

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 le 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 muncitorului calificat I (lăcătuș) sunt următoarele:

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

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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;

17. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

22. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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. 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;

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 în exercitarea atribuțiilor ce le revin, prin care se încalcă normele legale;

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.

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

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
UNITATEA PROTEJATĂ "SF. CONSTANTIN" ȘI CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ

ARTICOLUL 1

Definiție

(1.) Regulamentul de organizare si funcționare este un document propriu al centrului Unitatea protejată „Sf. Constantin” si Centrul de Formare Profesională (UP „Sf. Constantin”) aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționarii acestuia, ținând cont de profilul, specificul si 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

UP „Sf. Constantin” funcționează ca un serviciu social, compus din ateliere adaptate nevoilor persoanelor cu handicap, unde acestea desfășoară activități de dezvoltare și perfecționare a abilităților dobândite.

Acesta funcționează în locație comună cu Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg Cărbunești, centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Gorj, CUI: 9247854, cu sediul în Tg Jiu, str. Siretului, nr.24, jud Gorj. Sediul UP „Sf. Constantin” este în orașul Tg.Cărbunești, strada Eroilor, nr.81, județul Gorj.

Centrul are în prezent încadrate șase persoane adulte cu dizabilități, provenite din sistemul rezidențial de protecție. Aceste persoane au fost externalizate din centrele de îngrijire și, cu sprijinul specialiștilor, au fost instruite și ajutate să își dezvolte abilități profesionale și de viață independentă. Prin activitățile desfășurate în cadrul atelierelor adaptate nevoilor lor, beneficiarii au reușit să devină salariați și să se integreze treptat în comunitate, dobândind autonomie și încredere în propriile forțe. Astfel, centrul contribuie direct la incluziunea socială și profesională a persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul UP „Sf. Constantin” este acela de a asigura:

1. Creșterea gradului de integrare în muncă a persoanelor cu dizabilități, prin implicarea acestora în acțiuni lucrativă 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 cofetărie-patiserie
- activități de producție în croitorie;
- activități de prelucrare produse lactate;
- activități în bucătărie.

2. Asigură persoanelor cu dizabilități, activitate de terapie ocupațională în funcție de aptitudinile si dorințele acestora;

3. Asigurarea produselor specifice fiecărei secții pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul D.G.A.S.P.C Gorj.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

UP „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 Asistența Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza activității

Principiile specifice care stau la baza activităților desfășurate în cadrul UP „Sf. Constantin” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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 capacitate de exercițiu;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii UP „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 UP „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 și a vieții intime, private și familiale;
- e) la libertatea de exprimare;
- f) de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îi privește;
- g) la libertatea de gândire și la propria religie;
- h) la respectarea personalității și individualității lor și nu poate fi supuși pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare și degradante;
- i) să depună plângeri referitoare la încălcarea drepturilor lor 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 UP „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, să respecte colegii și personalul centrului, 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 necesare terapiei ocupaționale 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, 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 laborator cofetărie-patiserie, unde se realizează produse ce se remarcă prin calitate, fapt ce determină un circuit intern continuu. La aceasta secție se asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă pentru persoane cu dizabilități și se 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 horticultura, care dispune de o suprafață de 2,89 ha teren agricol.

Pe suprafața terenului arabil sunt amplasate 4 solarii în 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;

Program de lucru : luni-vineri, interval orar 8-16;

g) Activitatea în sectorul cantină (bucătărie) presupune prepararea meniului zilnic pentru persoanele cu dizabilități instituționalizate în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități 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 UP „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 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. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Gorj;
3. propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare;
4. întocmește referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării a centrului;
5. întocmește și prezintă conducerii DGASPC 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;
6. 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;
7. întocmește raportul anual de activitate;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. propune conducerii DGASPC Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
10. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul centrului, respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii UP „Sf. Constantin”, în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;
12. duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului General al DGASPC Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen a acestora;
13. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul UP „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;
14. organizează activitatea personalului (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, depune o copie a acestora la Directorul general adjunct asistență socială și o copie la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică;
15. reprezintă UP „Sf. Constantin”, 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;
16. 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;
17. 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;
18. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
19. verifică întocmirea situațiilor statistice;

20. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
21. identifică nevoile de la nivelul UP „Sf. Constantin” și propune măsuri de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a centrului.;
22. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
23. 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;
24. întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
25. participă la acțiunile DGASPC Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
26. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
27. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
28. aprobă meniurile, lista zilnică de alimente, foaia de fabricație, procesele-verbale de predare mâncare gătită către Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Cărbunești, conform propunerilor de meniu, stabilite în colaborare cu seful centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg Cărbunești;
29. 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;
30. respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social;
31. 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;
32. 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;
33. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
34. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea DGASPC Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului;
35. emite note interne pentru personalul din subordine;
36. răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul centrului, în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
37. răspunde de circuitul documentelor elaborate la nivelul Unității cu profil agro-alimentar și zootehnic „Sf. Constantin”;
38. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate;
39. 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;
40. coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declarare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
41. exercită atribuțiile ce revin centrului în calitate de unitate fără personalitate juridică;
42. îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce-i revin și răspunde direct de cheltuirea mijloacelor bugetare, în limita creditelor aprobate, în conformitate cu destinația lor;
43. manageriază baza materială a centrului, implicându-se în dezvoltarea acesteia;
44. răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
45. răspunde de integritatea și gestionarea în bune condiții a patrimoniului centrului;
46. efectuează demersurile necesare în vederea obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor de funcționare ale centrului în strânsă colaborare cu reprezentanții DGASPC Gorj;
47. anunță imediat conducerea instituției despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă etc.;

48. răspunde de efectuarea examenelor medicale obligatorii periodice, pentru toți salariații centrului;
49. 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;
50. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic ale DGASPC Gorj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale UP „Sf. Constantin”;
51. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului”;
52. răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii ;
53. 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”;
54. respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului.

Pe lângă acestea, îndeplinește și 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 ale 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 executați, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile centrului ;
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 DGASPC Gorj, cu nivel ierarhic superior 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 centrului;
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. Compartiment administrativ – contabilitate – 6 posturi:
 - inspector de specialitate IA – 3 posturi
 - inspector de specialitate IA, (inginer-controlul calității produselor alimentare) – 1 post
 - referent IA -1 post
 - magaziner -1 post,
2. Secția tâmplărie:
 - maistru -1 post
 - muncitor calificat tâmplar -1 post
 - muncitor necalificat (tâmplărie) -1 post

3. Secția horticultură:
 - inspector de specialitate I A (inginer horticol)-1 post
 - muncitor necalificat horticultură -1 post
4. Secția laborator cofetărie-patiserie:
 - muncitor calificat (cofetar-patiser) – 1 post
 - muncitor necalificat (cofetărie-patiserie) – 1 post
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 I (agricultor în culturi vegetale și crescător de animale) -1 post
 - muncitor calificat I (zootehnist) -2 posturi
 - muncitor calificat I (produse lactate) – 1 post
 - muncitor necalificat (zootehnie) – 1 post
8. Secția cantină (bucătărie):
 - muncitor calificat I (bucătar) - 4 posturi

Atribuțiile sunt cuprinse în fișa postului, pentru fiecare salariat în parte.

ARTICOLUL 11

Finanțarea UP „Sf. Constantin”

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, UP „Sf. Constantin” are în vedere asigurarea resurselor necesare funcționării tuturor secțiilor de producție.
- (2) Finanțarea cheltuielilor UP „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**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu.