

HOTĂRÂRE

*pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița, înființat prin*

*Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 126/2026, precum și pentru modificarea Organigramei și Statului de
funcții 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 de buget-finanțe;
- Avizul Comisiei juridice și administrație publică;
- Avizul Comisiei pentru sănătate și asistență socială;
- Prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, 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 HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile HG 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;
- OUG nr. 114/2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 127/2024 privind unele măsuri în domeniul social;
- OUG nr. 90/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 359/2023 pentru aprobarea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță corespunzători acestora privind procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, planificați la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 126/2026 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, a Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița, prin reorganizarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 129/2026 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, a serviciului social Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Mătășari;
 - Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 138/2026 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bălteni”, a serviciului social Centrul de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități ”Casa Scoarța”;
 - Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 139/2026 pentru modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017, cu modificările și completările ulterioare;
 - Adresa nr. 12061/2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 - Nota de fundamentare nr. 1206/2026 transmisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 - Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nr.10/2026 privind avizarea favorabilă a proiectului de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 126/2026, precum și pentru modificarea Organigramei și Statului de funcții 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 Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 126/2026, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 126/2026 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, a Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița, prin reorganizarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița, se înlocuiește cu Anexa nr.1 la prezenta hotărâre:

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

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

Art. 3. (1) Se modifică Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 152/2017 a Consiliului Județean Gorj pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.3 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.

PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



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



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE: CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DOBRIȚA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat de Consiliul Județean Gorj și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 006527 din 31.10.2019, cu sediul în localitatea Dobrița, str. Regele Mihai, nr. 158, com. Runcu, județul Gorj. Capacitatea serviciului social este de 50 beneficiari.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița este de a acorda în regim rezidențial a serviciilor de îngrijire sociale și medicale primare, persoanelor varstnice, aflate în imposibilitatea de a se întreține singure prin: cazarea acestora pe perioadă nedeterminată, oferirea de masă și curatenie, supraveghere și îngrijire, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale la recomandarea medicului de familie și a medicilor specialiști, terapii de recuperare fizică, prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire, facilitarea și încurajarea legăturilor cu familia, stimularea participării la viața socială precum și alte servicii și activități specifice, în funcție de nevoile identificate și cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor vârstnice.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 (r3) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 1.

(3) Serviciul social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița sunt:

- a) persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire specializată;
- b) cu domiciliul/reședința în aceeași localitate pe a cărei rază administrativ teritorială funcționează /și are sediul serviciul social
- c) cu domiciliul/reședința în alte localități decât cea pe a cărei rază administrativ teritorială funcționează serviciul social.
- d) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoilor socio-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

- (a) În funcție de locurile disponibile în cămin dispoziția de admitere/respingere aparține furnizorului de servicii sociale.

(b) În vederea admiterii în cămin, persoana vârstnică sau reprezentantul legal/ convențional al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens la sediul furnizorului de servicii sociale, însoțită de următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.

Pentru furnizarea de servicii sociale se încheie un Contract de furnizare de servicii sociale semnat de părți, în două exemplare originale;

b) Eligibilitate: în cadrul serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița pot fi îngrijite și asistate persoanele vârstnice care au împlinit vârsta standard de pensionare pentru limită de vârstă, conform prevederilor legale la data admiterii în cămin, în limita locurilor disponibile.

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se pastrează în dosarul personal al beneficiarului.

d) Contribuția se stabilește de către furnizorul de servicii sociale, individualizat în urma evaluării complexe efectuate la admiterea în centru.

Persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia. Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, H.G. nr. 6/2026, în condițiile legii.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul sau legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

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 din 31.10.2019, Licența de functionare seria _____ / _____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____, reprezentat de domnul având funcția de Director general, în calitate de ordonator secundar de credite,

și

1.2. Domnul/Doamna cu domiciliul în, str. nr. județul/sectorul, CNP nr., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr. având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, 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. având în vedere:

2.1. cercrea de acordare a serviciului social:

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr. /data denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. /.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8730 C-R-V-I, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social: localitatea Dobrița, str. Regele Mihai, nr. 158, com. Runcu, județul Gorj.

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună.

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

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

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartă drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

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

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

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

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

7.6. să achite la termen contribuția lunară, data semnării contractului este data plății contribuției;

7.7. Pe perioada spitalizării aparținătorul, reprezentantul legal sau membrii familiei se vor ocupa de îngrijirea și supravegherea permanentă a beneficiarului;

7.8. Aparținătorul legal/familia beneficiarului are obligația de a se îngriji de consultațiile medicale la medicul de familie și medici specialiști a beneficiarului transportându-l ori de câte ori este nevoie la consultații și va prezenta serviciului social Cămin pentru seniori, copie după scrisoarea medicală, copie rețeta emisă de către medicul de familie și medicul specialist, medicamentele prescrise în rețetă pentru a fi administrate de către personalul medical al furnizorului de servicii. Costul tratamentului medical este suportat integral de către beneficiar sau aparținătorul legal.

7.9. atunci când sunt necesare investigații medicale suplimentare, aparținătorul, reprezentantul legal/convențional se va ocupa de transportul, supravegherea și costul analizelor beneficiarului;

7.10. în cazul decesului beneficiarului aparținătorul, familia, reprezentantul legal/convențional sau rudele vor realiza toate formalitățile de înmormântare conform legii, inclusiv cheltuielile necesare;

7.11. în cazul decesului beneficiarului aparținătorul, familia, reprezentantul legal/convențional sau rudele, vor face demersurile necesare cu o firmă de pompe funebre pentru preluarea decedatului la fix două ore de la instalarea decesului;

7.12. În situația în care aparținătorul, familia, reprezentantul legal/convențional sau rudele nu pot fi contactate, serviciul social va contacta firma de pompe funebre cu care are încheiat contract de colaborare

iar la două ore de la deces, decedatul va fi preluat de firma de pompe funebre, ulterior aparținătorul, familia, reprezentantul legal/convențional sau rudele, în urma stabilirii contactului și informării acestora, vor face demersurile necesare și vor achita către firma de pompe funebre cheltuielile rezultate.

7.13. familia, aparținătorul, reprezentantul legal/convențional sau rudele au obligația de a vizita beneficiarul;

7.14. contribuția lunară achitată de către beneficiar nu se returnează dacă în decursul lunii aferente plății, beneficiarul decedează sau este preluat de aparținător, ori se mută în alt centru.

7.15. Plata se face cu o lună în avans începând cu ziua semnării contractului de servicii sociale de către beneficiar/aparținător legal;

7.16. În cazul în care beneficiarul prezintă incontinență urinară la admitere sau apare ulterior admiterii, aparținătorul legal se obligă să suporte achiziția și transportul personal al scutecelelor absorbante la adresa centrului;

7.17. În cazul în care beneficiarul prin acțiunea directă sau indirectă distruge bunuri ale centrului, aparținătorul legal, familia va suporta cheltuielile rezultate pentru repararea daunelor.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

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

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

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

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

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

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. neplata la termen a contribuției lunare stabilite în prezentul contract

12. Dispoziții finale

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

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

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

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale
Director general,

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

.....
.....
Șef centru,

.....
Data:

.....
Compartiment juridic.

.....
Întocmit
Asistent social

.....
Data:

(3) Condiții de suspendare și încetare a serviciilor:

Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată: se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

- în 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.).

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, 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/reședința/unde va locui); 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;

- 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 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 etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Situațiile în care încetează serviciile, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare a serviciilor.

La încetarea/sistarea serviciilor de asistență socială se completează Decizia de sistare a serviciilor și Fisa de închidere a cazului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. servicii de îngrijire de natură socială:

- servicii de bază: supraveghere, ajutor pentru igiena corporală îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- servicii de suport: servirea hranei, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de socializare și petrecere a timpului liber;

5. servicii de îngrijire de natură medicală realizate prin activități de monitorizare a funcțiilor vitale distribuirea medicamentelor per os și parenteral, îngrijiri și alte asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarul de servicii sociale;

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

1. promovarea activitatii caminului prin reclame, apariti în reviste, tv, internet etc
 2. gazduire si ingrijire
 3. consiliere si suport medical si social;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare adrepturilor 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. participarea la activități în comunitatea locală;
 2. desfășurarea unor activități de promovare a drepturilor persoanelor vârstnice;
 3. organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților referitoare la modalitatea de prevenire a situatiilor de risc în care pot intra;
 4. informarea beneficiarilor cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare.
- 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. monitorizarea serviciilor oferite;
 4. aplicarea chestionarelor pentru masurarea gradului de satisfactie
- e). de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. utilizarea resurselor financiare pentru amenajarea spatiilor exterioare
 2. coordonare și monitorizare a tuturor activităților desfășurate;
 3. se realizează aprovizionarea centrului cu toate produsele necesare;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița funcționează în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița cu un număr de 35 posturi format din 28 posturi corespunzătoare personalului de specialitate de îngrijire și asistență, 1 post corespunzător personalului de conducere, șef centru gradul I și 6 posturi corespunzătoare personalului cu funcții administrative, după cum urmează:
- a) personal de conducere: șef centru gradul I - cod COR: 13401 – 1 post,
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 28 posturi structurate astfel:
 - kinetoterapeut - cod COR: 226405 - 1 post,
 - psiholog practicant - cod COR: 263411 – 1 post,
 - psiholog (psihoterapeut) practicant - cod COR: 263411 – 1 post,
 - asistent social principal - cod COR: 263501- 1 post,
 - terapeut ocupațional principal - cod COR: 263419 - 1 post,
 - asistent medical principal – cod COR: 325901 - 7 posturi,
 - asistent medical – cod COR: 325901 - 1 post,
 - instructor de educatie principal – cod COR: 235204 - 1 post,
 - masor principal – cod COR: 325501- 1 post,
 - infirmieră - cod COR: 532103 - 13 posturi.
 - c) personal cu funcții administrative: 6 posturi structurate astfel:
 - muncitor calificat I (focist) – cod COR: 818204 – 2 posturi,
 - muncitor calificat I (lenjerie) – cod COR: 753101 – 1 post,
 - îngrijitoare – cod COR: 515301 – 3 posturi.
- (2) Pentru serviciul social Cămin pentru persoane vârstnice Dobrița, raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană vârstnică este de 0,56 angajați la un beneficiar (1.12/2).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
- a) șef centru gradul I - cod COR: 13401.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului 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.;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate și administrativ la programele de instruire și perfecționare;
 - 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;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul căminului;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - 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;
 - 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;
 - propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul căminului, în condițiile legii;
 - fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
 - realizează anual evaluarea personalului;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil .
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru gradul I se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- kinetoterapeut - cod COR: 226405 - 1 post,
- psiholog practicant - cod COR: 263411 – 1 post,
- psiholog (psihoterapeut) practicant - cod COR: 263411 – 1 post,
- asistent social principal - cod COR: 263501- 1 post,
- terapeut ocupațional principal - cod COR: 263419 - 1 post,
- asistent medical principal – cod COR: 325901 - 7 posturi,
- asistent medical – cod COR: 325901 - 1 post,
- instructor de educație principal – cod COR: 235204 - 1 post,
- masor principal – cod COR: 325501- 1 post,
- infirmieră - cod COR: 532103 - 13 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

Atribuții kinetoterapeut:

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 Căminul pentru persoane vârstnice Dobrița;
3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;
4. Procedeele specifice activității de kinetoterapie sunt stabilite în funcție de afecțiunea fiecărui beneficiar, acestea putând fi:
 - Mobilizări pasive, active, active cu rezistență;
 - Posturări;
 - Tehnici de facilitare neuro-proprioceptivă;
 - Posturi reflexe-inhibitorii;
 - Exerciții de stabilizare;
 - Reeducare senzorială;
 - Posturi antalgice;
 - Mișcări de tracțiune și alunecare în articulații;
 - Programul Williams fazele I, II, III în sindromul algofuncțional lombosacrat;
 - Exerciții de stabilizare;
 - Tehnici de transfer.
5. În urma aplicării acestor procedee, rezultatele obținute pot fi:
 - creșterea mobilității articulare;
 - combaterea durerii/relaxare generală;
 - corectarea posturii și a aliniamentului corpului;
 - creșterea forței și rezistenței musculare;
 - reeducarea coordonării și a echilibrului;
 - antrenarea la efort;
 - reeducarea respiratorie;
 - reeducarea sensibilității.
6. Își desfășoară activitatea folosindu-se minim de următoarele dispozitive:
 - spalier;
 - roată umăr;
 - stepper;
 - bandă mers;
 - bicicletă medicinală;
 - benzi elastice;
 - minibicicletă medicinală.
7. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru obținerea unui grad ridicat de independență funcțională, în vederea desfășurării cu ușurință a activităților zilnice;
8. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul;
9. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului;
10. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers sau alte forme;

11. Deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
12. 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;
13. Utilizează tehnici, exerciții, masaje, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee, conform conduitei terapeutice și obiective fixate;
14. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
15. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruește persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;
16. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;
17. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;
18. 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;
19. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;
20. Se implică în activitățile complementare ale instituției;
21. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;
22. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă împreună cu acestea;
23. Realizează periodic împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;
24. 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;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul centrului sunt interzise;
27. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

Atribuții psiholog și psiholog (psihoterapeut):

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. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice.
3. Pentru fiecare ședință raportul de consiliere psihologică este strict confidențial.
4. 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.
5. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:
 - Promovarea stării de bine și a sănătății;
 - Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
 - Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
 - Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;
 - Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
 - Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;
 - Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
 - Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);
 - Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;
 - Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;
 - Diminuarea sentimentului de inutilitate;

- Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.

6. În activitatea desfășurată va avea în vedere următoarele obiective comune: schimbare comportamentală; dezvoltarea capacităților adaptative; dezvoltarea capacităților decizionale; 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. Evaluarea psihologică 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 se completează planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar. În planul individualizat 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).

10. Se completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii.

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

- directă, prin culegerea de informații direct de la fața locului prin urmărirea conduitei beneficiarului;

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

13. Rezultatul evaluării psihologice este strict confidențial;

14. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de 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 mai repede, atunci când apar modificări în conduita beneficiarului.

15. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale.

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

17. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din planul individualizat de asistență și îngrijire, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului.

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

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

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

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

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

23. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul centrului sunt interzise;

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

Atributii asistent social:

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

2. Asistentul social, angajat cu contract individual de muncă în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;

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

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

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

7. Derulează programe particularizate de lucru cu beneficiarii;

8. 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;

9. Oferă asistență și suport pentru luarea unei decizii;

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

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

12. Asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;

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

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

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

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

17. 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;

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

19. Împreună cu responsabilul de caz întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire al fiecărui beneficiar;

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

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

22. Desfășoară activități de socializare, colaborând permanent cu psihologul, medicul și cu ceilalți specialiști din instituție;

23. Desfășoară cu beneficiarii de servicii activitățile din planul individualizat de asistență și îngrijire și consemnează cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în fișa individuală de înregistrare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;

24. 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);

25. 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 ;

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

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

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

29. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea: creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă împreună cu acestea;

30. Contribuie la:

- Formarea unei imagini pozitive a beneficiarului de sine;
- Socializarea / resocializarea beneficiarilor;
- Diminuarea marginalizării sociale.

31. Întocmește și completează documentele specifice activității sale fișa de monitorizare servicii;

32. Realizează periodic, împreună cu echipa de specialiști ai centrului, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;

33. Organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

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

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

36. 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;

37. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului;

38. Distribuie în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul centrului;

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

Atribuții asistent medical:

1. Asigură administrarea medicației, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

2. Asistentul medical este angajat cu contract individual de muncă la Căminul pentru persoane vârstnice Dobrița;

40. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;

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 de familie și a medicilor specialiști , păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor;

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

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

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

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

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

11. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după 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. Organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea igienei individuale și a beneficiarilor de servicii, curățenia echipamentului lor, spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecerea timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico-sanitare;

20. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;

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

22. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, sau după caz, în unități de specialitate din cadrul ministerului sănătății;

23. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului;

24. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul centrului sunt interzise;

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

Atribuții masor:

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

2. Masorul, este angajat cu contract individual de muncă la Căminul pentru persoane vârstnice Dobrița;

41. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;

3. Activitatea de masaj este împărțită în ședințe, a căror durată este de 10 sau 30 min./ beneficiar, în funcție de diagnosticul acestora.

4. Procedurile principale de masaj sunt următoarele:

- Netezirea;
- Frământatul;
- Tapotamentul;
- Fricțiunile;
- Vibrațiile.

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

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

7. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulatorii stabilite de medic centrului sau medicul specialist direct cu beneficiarii de servicii;
8. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;
9. Participă la programe de formare în domeniul masajului;
10. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și i se solicită de către superior;
11. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității.
12. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului;
13. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul centrului sunt interzise;
14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

Atribuții instructor de educație:

1. Instructorul de educație este angajat cu contract individual de muncă la Căminul pentru persoane vârstnice Dobrița;
2. Organizează activități specifice de educare de grup și individuale ca o continuitate a muncii psihologului;
3. Se informează cu privire la datele din planul individualizat de asistență și îngrijire și fișele de evaluare ale beneficiarilor;
4. Desfășoară activități educative cu toți beneficiarii de servicii;
5. Desfășoară activități educaționale de recuperare ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii, asistenții sociali și cu ceilalți specialiști din instituție;
7. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi) pe care le efectuează împreună cu ei;
9. Desfășoară activități de autoservire și autogospodărire, testează interesul beneficiarilor repartizați în vederea organizării activităților de timp liber, conform orarului zilnic făcut de către psiholog;
10. Răspunde de sănătatea mintală a beneficiarului de servicii în timpul executării diferitelor tipuri de activitate educativă, informând psihologul atunci când apar deviate grave de conduită care ar putea pune în pericol integritatea fizică și / sau psihică a celor din jur sau când apar forme de autoagresare;
11. Asistă și observă permanent starea beneficiarilor de servicii, reacțiile și atitudinile lor în fața situațiilor de învățare propuse;
12. Asistă și îndrumă la desfășurarea activităților cu caracter educativ având în vedere prevenirea posibilelor situații conflictuale dintre beneficiari;
13. Propune îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților educativ-recuperative din instituție;
14. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă împreună cu acestea;
15. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;
16. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;
18. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului;
19. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul centrului este interzisă.

Atribuții terapeut ocupational:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
2. Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii;

3. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
4. Răspunde de existența materialelor didactice, repartizate;
5. Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul;
6. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate;
7. Permanent urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;
8. Participă la servirea hranei pentru beneficiari;
9. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz ,
10. Urmărește dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor ,
11. 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;
12. Asigură sprijin și îndrumare pentru creșterea aptitudinilor de scris, desen, modelaj, croșetat și tricotat;
13. Asigură sprijin pentru participarea la activități de terapie prin muzică-activități ocupationale (drumetii excursii, culegerea de plante medicinale);
14. Asigură sprijin în activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
15. 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;
16. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;
17. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru realizarea unor sarcini în vederea realizării și finalizării programului zilnic, organizarea timpului sprijin în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
18. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor:
 19. Însușește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate de centru, cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru 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;
 20. Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative, proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora;
 21. Dacă starea medicală a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul centrului sau asistentul medical;
 22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 23. 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;
 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. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
 26. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;
 27. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
 28. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului;
 29. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul centrului este interzisă;

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

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

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

33. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

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 îi revin.

36. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj.

Atribuții infirmieră:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor de servicii;

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

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

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

18. Predă și primește lenjeria, îmbrăcămintea 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;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul centrului sunt interzise;
27. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
28. Anunță imediat asistentele medicale și scrie în procesul verbal de predare - primire al serviciului următoarele evenimente petrecute în sectorul ei de activitate:
 - decesul unui beneficiar de servicii inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
 - îmbolnăvirile constatate personal ale beneficiarilor de servicii;
 - rănire / vătămare importantă ori accident ale beneficiarilor de servicii;
 - orice acuzație privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
 - absența nejustificată din centru a unui beneficiar de servicii.
 - îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul cu funcții administrative cuprinde 6 posturi: 2 posturi de muncitor calificat I (focist), 1 post de muncitor calificat I (lenjerie) și 3 posturi de îngrijitoare îndeplinește atribuțiile specifice compartimentelor administrativ-contabilitate prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

Atribuții muncitor calificat I (focist):

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 căminului;
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 căminului 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 căminului 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 căminului;
17. Nu va părăsi postul în cazul în care nu vine schimbul de tură;
18. Execută și atribuțiile portarului în perioada când acesta nu este prezent;

- a) asigură și răspunde de integritatea patrimoniului căminului 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 căminului și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- d) nu permite accesul persoanelor străine în incinta căminului, 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 Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița decât cu acordul conducerii;
- f) înregistrează mașinile care intră și ies din incinta căminului în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;
- g) după ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița (curte, clădiri);
- h) nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii căminului;
- i) curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița;
- j) răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița, în jurul clădirilor și în fața instituției;
- k) menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;
- l) în timpul programului de noapte efectuează paza Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița;
- 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 Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița, în scopul unor foloase personale;
- 24. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița 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 civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
- 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 solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
- 32. 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.

Atribuții muncitor calificat I (lenjerie):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița;
3. Repară și retușează lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc. din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița;
4. Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții;
5. Confectionează diferite articole de îmbrăcăminte;
6. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
7. Execută corect și în termenele stabilite confectionarea produsului;
8. Păstrează în bună stare materialele de lucru și răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute 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 căminului, beneficiari, etc.);
11. Nu permite introducerea în atelierul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confectionării sau reparații, 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 conducerii Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița;
16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, 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 Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița;
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 Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița, 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 Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița este interzisă;
22. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
23. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Căminului pentru persoane vârstnice Dobrița;
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 îngrijitoare:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Efectuează curățenia și dezinfecția dormitoarelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor mobilierului și obiectelor sanitare;
3. Efectuează curățenia și dezinfecția pavimentelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor, mobilierului și obiectelor sanitare;
4. Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul din dormitoare la tomberoanele de pe platforma de colectare a gunoiului, răspunde de depunerea gunoiului;
5. Efectuează curățenia și dezinfecția coșurilor de colectare a gunoiului;
6. Răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie pe care le are în primire sau a celor care se folosesc în comun;
7. Îndeplinește toate indicațiile șefului de centru sau asistentului medical privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;
8. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului de centru;
9. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
10. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta serviciului social, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
11. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul serviciului social, 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;
12. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
13. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii și colegii de serviciu;
14. 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;
15. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
16. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
17. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
18. 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;
19. 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;
20. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

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

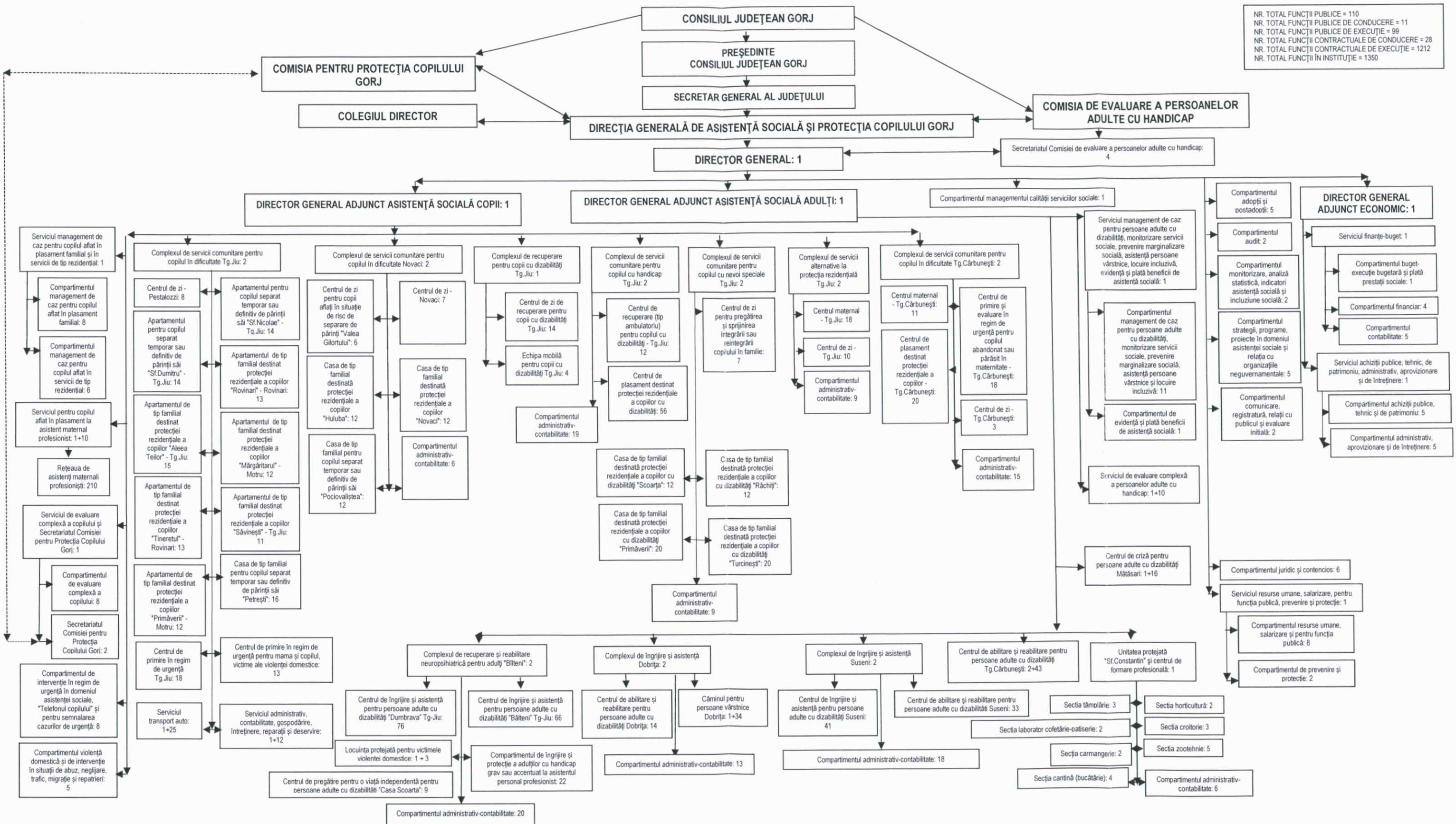
- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județean;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;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

PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



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

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 = 1212
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE = 1350



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

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

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
	(A) aparatul propriu									
	conducere									
1		director general		I	gradul II	S				
2		director general adjunct asistență socială copii		I	gradul II	S				
3		director general adjunct asistență socială adulți		I	gradul II	S				
4		director general adjunct economic		I	gradul II	S				
	1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale									
5		consilier	I	superior	S					
	2. Serviciul management de caz pentru copilul 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 postadopției								
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		I	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		I	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 și 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 finanțe-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 asistenți 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 (electrician)	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 copii 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							infermieră		G
739							infermieră		G
740							infermieră		G
741							infermieră		G
742							infermieră		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 "Răchiti"									
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 "Scoarta"									
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.Cărbunești									
835							șef centru		II	S
836							coordonator personal de specialitate		II	S
	7.1. Centrul maternal - Tg.Cărbunești									
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 "Bîlteni"										
904								șef centru	II	S
905								coordonator personal de specialitate	II	S
8.1. Centrul de îngrijire și asistentă 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 ocupațional	principal	S
915								terapeut ocupațional	principal	S
916								terapeut ocupațional	principal	S
917								terapeut ocupațional	principal	S
918								terapeut ocupațional	principal	S
919								asistent medical	principal	S
920								lucrător social	principal	SSD
921								terapeut ocupațional		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 educație		M
936								instructor de educație		M
937								terapeut ocupațional	principal	S
938								instructor de ergoterapie	principal	M
939								instructor de educație		M
940								masor	principal	M
941								infirmieră		G
942								infirmieră		G
943								infirmieră		G
944								infirmieră		G
945								infirmieră		G
946								infirmieră		G
947								infirmieră		G
948								infirmieră		G
949								infirmieră		G
950								infirmieră		G
951								infirmieră		G

952								infirmieră		G
953								infirmieră		G
954								infirmieră		G
955								infirmieră		G
956								infirmieră		G
957								infirmieră		G
958								infirmieră		G
959								infirmieră		G
960								infirmieră		G
961								infirmieră		G
962								infirmieră		G
963								infirmieră		G
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 asistentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Bălteni" Tg-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		PL
1006								asistent medical	principal	PL
1007								instructor de educatie	principal	M
1008								terapeut ocupational	principal	S
1009								terapeut ocupational	principal	S
1010								masor		M
1011								infirmiera		G
1012								infirmiera		G
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
8.3. Compartimentul de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist										
1048								asistent social	principal	S
1049								asistent social	principal	S
1050								asistent personal profesionist		M/G
1051								asistent personal profesionist		M/G
1052								asistent personal profesionist		M/G
1053								asistent personal profesionist		M/G
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
	8.4. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice									
1070							coordonator personal de specialitate			S
1071								asistent social	practicant	S
1072								psiholog (consilier vocațional)	practicant	S
1073								psiholog	practicant	S
	8.5. Centrul de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Casa Scoarța"									
1074								psiholog	practicant	S
1075								asistent social	practicant	S
1076								asistent medical		PL
1077								asistent medical		PL
1078								infirmieră		G

1079								infirmieră		G
1080								infirmieră		G
1081								infirmieră		G
1082								infirmieră		G
	8.6. Compartimentul administrativ-contabilitate									
1083								inspector de specialitate	IA	S
1084								inspector de specialitate	IA	S
1085								inspector de specialitate	IA	S
1086								magaziner		M/G
1087								spălătoreasă		G
1088								spălătoreasă		G
1089								spălătoreasă		G
1090								spălătoreasă		G
1091								muncitor calificat (electrician)	I	
1092								muncitor calificat (lenjerie)	I	
1093								muncitor calificat (lenjerie)	I	
1094								muncitor calificat (focist)	I	
1095								muncitor calificat (focist)	I	
1096								muncitor calificat (focist)	I	
1097								muncitor calificat (focist)	I	
1098								muncitor calificat (focist)	I	
1099								portar		
1100								portar		
1101								portar		
1102								portar		
	9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița									
1103							șef centru		II	S
1104							coordonator personal de specialitate		II	S
	9.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița									
1105								kinetoterapeut	principal	S
1106								asistent social	principal	S
1107								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1108								terapeut ocupațional	principal	S
1109								asistent medical	principal	PL
1110								asistent medical baineofizioterapie	principal	PL
1111								psiholog	practicant	S

1112							terapeut ocupațional		S
1113							instructor de ergoterapie		M
1114							masor		M
1115							infirmieră		G
1116							infirmieră		G
1117							infirmieră		G
1118							infirmieră		G
	9.2. Căminul pentru persoane vârstnice Dobrita								
1119						șef centru		I	S
1120							kinetoterapeut		S
1121							psiholog	practicant	S
1122							psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1123							asistent social	principal	S
1124							terapeut ocupațional	principal	S
1125							asistent medical	principal	PL
1126							asistent medical		PL
1127							asistent medical	principal	PL
1128							asistent medical	principal	PL
1129							asistent medical	principal	PL
1130							asistent medical	principal	PL
1131							asistent medical	principal	PL
1132							asistent medical	principal	PL
1133							instructor de educație	principal	M
1134							masor	principal	M
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							muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1149							muncitor calificat (fochist)	I	M/G

1150							muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G
1151							îngrijitoare		G
1152							îngrijitoare		G
1153							îngrijitoare		G
	9.3. Compartimentul administrativ-contabilitate								
1154							inspector de specialitate	I	S
1155							inspector de specialitate	IA	S
1156							inspector de specialitate	I	S
1157							magaziner		M/G
1158							muncitor calificat (focist)	I	M/G
1159							muncitor calificat (focist)	I	M/G
1160							portar		M/G
1161							portar		M/G
1162							portar		M/G
1163							spălătoreasă		G
1164							spălătoreasă		G
1165							îngrijitoare		G
1166							muncitor necalificat	I	G
	10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni								
1167						șef centru		II	S
1168						coordonator personal de specialitate		II	S
	10.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni								
1169							medic	specialist	S
1170							psiholog	practicant	S
1171							psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1172							asistent social	principal	S
1173							kinetoterapeut		S
1174							asistent medical	principal	S
1175							asistent medical	principal	S
1176							asistent medical	principal	S
1177							asistent medical	principal	PL
1178							asistent medical	principal	PL
1179							asistent medical	principal	PL
1180							asistent medical	principal	PL
1181							asistent medical	principal	PL
1182							asistent medical	principal	PL
1183							terapeut ocupațional	principal	S
1184							terapeut ocupațional	principal	S

1185								masor		M
1186								infirmieră		G
1187								infirmieră		G
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								îngrijitoare		G
1207								îngrijitoare		G
1208								îngrijitoare		G
1209								îngrijitoare		G
	10.2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni									
1210								medic	specialist	S
1211								kinetoterapeut	principal	S
1212								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1213								psiholog	practicant	S
1214								asistent social	practicant	S
1215								terapeut ocupațional	principal	S
1216								asistent medical	principal	S
1217								asistent medical	principal	S
1218								asistent medical	principal	PL
1219								asistent medical	principal	PL
1220								asistent medical	principal	PL
1221								asistent medical balneofizioterapie		PL

1222								asistent medical		PL
1223								instructor de ergoterapie		M
1224								masor	principal	M
1225								infirmieră		G
1226								infirmieră		G
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
	10.3. Compartimentul administrativ-contabilitate									
1243								inspector de specialitate	IA	S
1244								inspector de specialitate	IA	S
1245								inspector de specialitate	IA	S
1246								magaziner		M/G
1247								muncitor calificat (focist)	I	M/G
1248								muncitor calificat (focist)	I	M/G
1249								muncitor calificat (focist)	I	M/G
1250								muncitor calificat (focist)	I	M/G
1251								muncitor calificat (lenjereasă)	I	M/G
1252								muncitor calificat (tăcătuș)	I	M/G
1253								muncitor calificat (electrician)	I	M/G
1254								paznic		M/G
1255								paznic		M/G
1256								paznic		M/G
1257								paznic		M/G

1258							spălătoreasă		G
1259							spălătoreasă		G
1260							spălătoreasă		G
11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg.Cărbunești									
1261						șef centru		II	S
1262						coordonator personal de specialitate		II	S
1263							inspector de specialitate	IA	S
1264							inspector de specialitate	IA	S
1265							medic	specialist	S
1266							kinetoterapeut	principal	S
1267							asistent social	principal	S
1268							asistent social	principal	S
1269							psiholog	practicant	S
1270							psihopedagog	principal	S
1271							terapeut ocupațional	principal	S
1272							psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1273							asistent medical	principal	PL
1274							asistent medical	principal	PL
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		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								infirmieră		G
1296								infirmieră		G
1297								îngrijitoare		G
1298								îngrijitoare		G
1299								muncitor calificat (electrician)	I	M/G
1300								muncitor calificat (instalator)	I	M/G
1301								administrator	I	M
1302								referent (magaziner)	IA	M
1303								muncitor calificat (focist)	I	M/G
1304								muncitor calificat (focist)	I	M/G
1305								muncitor calificat (spălătoreasă-lenjereasă)	I	M/G
	12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională									
1306							șef centru		II	S
	12.1. Secția tâmplărie									
1307								maistru	I	M/G
1308								muncitor calificat (tâmplar)	I	M/G
1309								muncitor necalificat (tâmplar)	I	G
	12.2. Secția horticultură									
1310								inspector de specialitate	IA	S
1311								muncitor necalificat (horticultură)	I	G
	12.3. Secția laborator cofetărie-patiserie									
1312								muncitor calificat (cofetar - patiser)	I	M/G
1313								muncitor necalificat (brutărie)	I	G
	12.4. Secția croitorie									
1314								muncitor calificat (croitor)	I	M/G
1315								muncitor calificat (croitor)	I	M/G
1316								muncitor necalificat (croitorie)	I	G
	12.5. Secția carmangerie									
1317								muncitor calificat (măcelar)	I	M/G

1318								muncitor necalificat (carmangerie)	I	G
	12.6. Secția zootehnie									
1319								muncitor calificat (agricultor în culturi vegetale și crescător de animale)	I	M/G
1320								muncitor calificat (zootehnist)	I	M/G
1321								muncitor calificat (zootehnist)	I	M/G
1322								muncitor calificat (produse lactate)	I	M/G
1323								muncitor necalificat (zootehnie)	I	G
	12.7. Secția cantină (bucătărie)									
1324								muncitor calificat (bucătar)	I	M/G
1325								muncitor calificat (bucătar)	I	M/G
1326								muncitor calificat (bucătar)	I	M/G
1327								muncitor calificat (bucătar)	I	M/G
	12.8. Compartimentul administrativ-contabilitate									
1328								inspector de specialitate	IA	S
1329								inspector de specialitate	IA	S
1330								inspector de specialitate	IA	S
1331								inspector de specialitate (inginer - controlul calității produselor alimentare)	IA	S
1332								referent	IA	M
1333								magaziner	I	M/G
	13. Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Mătășari									
1334							șef centru		II	S
1335								psiholog	practicant	S
1336								asistent social	practicant	S
1337								terapeut ocupațional		S
1338								asistent medical		PL
1339								asistent medical		PL
1340								asistent medical		PL
1341								asistent medical		PL
1342								asistent medical		PL

1343								masor		M
1344								infirmieră		G
1345								infirmieră		G
1346								infirmieră		G
1347								infirmieră		G
1348								infirmieră		G
1349								muncitor calificat (întreținere)	I	M/G
1350								îngrijitoare		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	1212
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	1350



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