



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.18
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 213 din 19.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sediul în sat Victoria, str.11, nr.191, comuna Stăuceni, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe perioadă determinată/nedeterminată, servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale și familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, consiliere psihosocială, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială și civică) pentru menținerea/dezvoltarea potențialului restant și depășirea situațiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități- Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni a fost înființat prin Hotărârea nr.170/2019 a Consiliului Județean Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni sunt:

- a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza județului Botoșani, cărora nu li s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susținători legali, sau aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile, nu dispun de spațiu de locuit, nu

realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală și de recuperare, etc.), precum și tinerii cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilități, precum și comunitatea din care provin acestea.

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

a) Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni se realizează în limita locurilor disponibile, în baza dispoziției Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului aflat în Dificultate și Management de Caz.

La admiterea în centru, beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor din centru, după care se încheie Contractul de furnizare servicii sociale și, după caz, Angajamentul de plată.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale.

Centrul rezidențial încheie angajamente de plată cu persoanele care participă la plata contribuției lunare de întreținere a beneficiarului în centrul rezidențial. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale și sunt semnate de conducerea DGASPC Botoșani și avizate de Compartimentul juridic contencios din cadrul instituției.

Beneficiarul este informat cu privire la serviciile oferite, drepturi și îndatoriri în calitate de beneficiar al centrului rezidențial, i se vor prezenta colegii, spațiile comune din centru și dormitorul în care va locui și i se vor asigura obiecte de cazarmament, produse de igienă, îmbrăcăminte, încălțăminte, adecvate nevoilor sale.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial îi va oferi suport în vederea adaptării la noul mediu de viață și va realiza evaluarea inițială a beneficiarului, urmărind starea generală, gradul de autonomie personală și comunicare, nevoi specifice de abilitare și reabilitare, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare socială, de asistență și îngrijire, nevoi culturale și educaționale, posibile riscuri, eventuale dependențe (alcool, tutun, cafea, droguri), precum și interesele vocaționale și abilitățile lucrative.

Urmare evaluării inițiale se întocmește Fișa de evaluare inițială.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz, realizează reevaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarilor anual sau ori de câte ori este necesar, și întocmește Raportul de evaluare/Fișa de evaluare a beneficiarului.

În baza evaluării/reevaluării situației socio-psiho-medicele a beneficiarilor, echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz întocmește Planul personalizat inițial/revizuit (după o perioadă de maxim 6 luni), care prevede serviciile și activitățile ce vor fi asigurate beneficiarului, corespunzătoare nevoilor individuale identificate prin procesul de evaluare complexă.

Pentru fiecare beneficiar va fi întocmit dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/convențional, în original;
- dispoziția de admitere a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original și, după caz, angajamentul de plată;
- copii de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap, în termen de valabilitate;
- PIS;
- PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajamentul autorităților publice locale de pe raza de domiciliu sau reședință a beneficiarului prin care se angajează ca, în termen de 24 luni de la admitere, să-i asigure accesul la servicii sociale comunitare, în contextul prevederilor legale în vigoare.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ. Dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al DGASPC Botoșani, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații DGASPC Botoșani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni 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 clauzele contractului de furnizare servicii;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni 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 perioadă determinată/nedeterminată, cazare și alimentație;
 - 3. îngrijire personală, asistență calificată și, după caz, sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;
 - 4. asistență pentru sănătate, respectiv monitorizarea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
 - 5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;
 - 6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, excursii, drumeții, filme, spectacole, organizarea aniversărilor/zilelor onomastice, sărbători legale/religioase etc.;
 - 7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.), activităților de ergoterapie/terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, grădinarit, realizarea de obiecte decorative pentru înfrumusețarea spațiului de locuit, audiții muzicale, vizionări programe tv etc.);
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni la nivelul comunității locale/județene; asigurarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali și/sau membrilor de familie;
 - 2. planificarea și facilitarea vizitelor potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor (însoțirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile

solicitate, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari), în cazul în care există locuri libere în centru;

3. organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activități/servicii derulate, proceduri utilizate, precum și a oricăror alte aspecte considerate utile);

4. colaborarea și încheierea de parteneriate de colaborare cu alte instituții publice, cu ONG-uri și cu alți reprezentanți ai societății civile pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri etc) și mediatizarea acestora;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului personalizat și încurajarea lor de a-și exprima preferințele/dorințele privind activitățile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenței;

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanții legali/membrii de familie sau de alte persoane din afara sistemului de protecție socială;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind drepturile beneficiarilor, identificarea și semnalarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, precum și a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune sesizări/reclamații scrise;

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei de domiciliu/reședință a beneficiarilor, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituții publice și private de programe și acțiuni comune pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor.

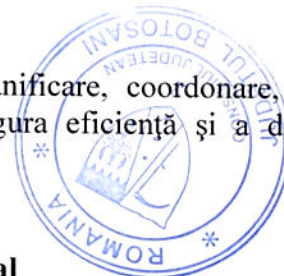
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aprobate prin Ordinul nr.82/2019.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului rezidențial;
 2. utilizarea și gestionarea rațională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)
 3. monitorizarea consumurilor;
 4. supervizarea personalului prin activități de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare și evaluare, în limita competenței, cu scopul de a asigura eficiență și a direcționa performanța muncii angajaților centrului.



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni funcționează cu un număr de 44,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 24,5 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19 posturi;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,9/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) *Atribuțiile personalului de conducere*

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni este asigurat de:

- a) asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- b) psiholog (cod COR 263411) – 1 post;
- c) kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post;
- d) medic (cod COR 221101) – 1 post cu ½ normă;
- e) asistent medical (cod COR 222101) - 8 posturi;
- f) masor (cod COR 325501) – 1 post;
- g) instructor de ergoterapie (cod COR 223003)-2 posturi;
- h) infirmier (cod COR 532103) – 10 posturi.

(2) Atribuții specifice asistentului social

- asigură, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie, cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare (Fișa de evaluare inițială, Raport de reevaluare a situației socio-psiho-medicale, Plan personalizat, Referat de situație, Fișa beneficiarului etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor anual sau atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative în situația socio-psiho-medicală a acestora;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime obligatorii de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția fiecărui beneficiar sau în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare, documentele prevăzute de standardele minime obligatorii de calitate;
- întocmește și, după caz, completează dosarul personal al beneficiarului, conform standardelor minime obligatorii de calitate;
- realizează demersurile în vederea obținerii documentelor necesare stabilirii contribuției de întreținere a beneficiarilor în centrul rezidențial, datorată de aceștia sau de susținătorii lor legali, asigură încheierea contractelor de furnizare servicii și, după caz, a angajamentelor de plată;

- întocmește documentația necesară și realizează toate demersurile necesare reevaluării periodice a beneficiarilor în scopul încadrării în grad și tip de handicap;
- întocmește documentația necesară și realizează toate demersurile necesare preschimbării documentelor de identitate și punerii în legalitate cu domiciliul/viza de reședință a beneficiarilor la sediul centrului rezidențial și completează Cartea de imobil;
- încurajează și sprijină beneficiarii în restabilirea/menținerea relațiilor familiale sau cu membrii comunității;
- întocmește corespondența către reprezentanții autorităților administrației publice locale/membrii familiei, în vederea reevaluării periodice a situației socio-familiale și identificării eventualelor alternative la instituționalizare;
- se implică în organizarea activităților desfășurate în centrul rezidențial/comunitate, participă împreună cu beneficiarii la aceste activități și promovează o imagine pozitivă a beneficiarilor în comunitate, în scopul sensibilizării comunității cu privire la viața, nevoile și drepturile beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- monitorizează evoluția situației beneficiarilor pe durata suspendării acordării serviciilor sociale în centrul rezidențial și sprijină beneficiarii în exercitarea drepturilor și obținerea beneficiilor de asistență socială;
- aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului și colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea îmbunătățirii și diversificării serviciilor/activităților, în funcție de nevoile și preferințele exprimate de beneficiari;
- colaborează cu reprezentanți ai altor instituții publice, ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile, în interesul beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile aflate în comunitate și le oferă sprijin în accesarea acestora;
- în desfășurarea activității, respectă procedurile operaționale aplicabile la nivelul centrului rezidențial;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

(3) *Atribuții specifice psihologului*

- asigură, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor familiei cu privire la toate aspectele cuprinse în standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, și cu participarea beneficiarilor evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare (Fișa de evaluare inițială, Raport de reevaluare a situației socio-psiho-medicale, Plan personalizat, Fișa beneficiarului, Referat de situație etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor anual sau atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative în situația socio-psiho-medicală a acestora;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime obligatorii de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția fiecărui beneficiar sau în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare, documentele prevăzute de standardele minime obligatorii de calitate;
- consiliază beneficiarii în scopul adaptării la condițiile de viață în mediul instituțional și integrării eficiente în colectivitatea centrului;
- furnizează asistență și intervenție specializată, în forme individuale sau în grupuri terapeutice;
- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de probleme/relații conflictuale apărute în colectivitate;
- consiliază reprezentanții legali/membrii de familie ai beneficiarilor cu privire la măsuri alternative de protecție socială a persoanei adulte cu dizabilități;

- asigură asistență și suport beneficiarilor și, după caz, familiilor acestora, în situațiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale în centrul rezidențial, în vederea pregătirii reintegrării în mediul familial/comunitate;
- încurajează și sprijină beneficiarii în restabilirea/menținerea relațiilor familiale sau cu membrii comunității;
- se implică în organizarea activităților desfășurate în centrul rezidențial/comunitate, participă împreună cu beneficiarii la aceste activități și promovează o imagine pozitivă a beneficiarilor în comunitate, în scopul sensibilizării comunității cu privire la viața, nevoile și drepturile beneficiarilor;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile și interesele acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- monitorizează evoluția situației beneficiarilor pe durata suspendării acordării serviciilor sociale în centrul rezidențial și sprijină beneficiarii în exercitarea drepturilor;
- aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului și colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea îmbunătățirii și diversificării serviciilor/activităților, în funcție de nevoile și preferințele exprimate de beneficiari;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile aflate în comunitate și le oferă sprijin în accesarea acestora;
- colaborează cu reprezentanți ai altor instituții publice, ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile, în interesul beneficiarilor;
- în desfășurarea activității, respectă procedurile operaționale aplicabile la nivelul centrului rezidențial;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

(4) *Atribuții specifice kinetoterapeutului*

- evaluează nevoile de recuperare a beneficiarilor și stabilește propria schemă de exerciții sau, după caz, aplică procedurile kinetoterapeutice recomandate de către medicul specialist, în funcție de afecțiunile specifice ale beneficiarilor;
- efectuează anamneza beneficiarului anterior efectuării exercițiilor de recuperare, în vederea prevenirii unor eventuale efecte adverse ce ar putea periclita sănătatea și integritatea beneficiarului;
- evită aplicarea unor proceduri/tehnici specifice dacă nu este sigur de eficacitatea acestora;
- efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparatele din dotarea centrului (exerciții de mobilizare pasivă și activă, kinetoterapie respiratorie, exerciții bicicletă, pedalier, aparat multifuncțional);
- răspunde de buna desfășurare a activităților de recuperare și supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor și informează șeful centrului asupra modificărilor intervenite;
- respectă întocmai recomandările medicului specialist în cazurile în care acestea există;
- informează beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- cunoaște tehnici de prim ajutor și are capacitatea de a le aplica în caz de forță majoră;
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiari, fiind interzisă agresarea verbală sau fizică a acestora;
- folosește echipamentul de protecție și respectă normele de siguranță epidemiologică și sanitară;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, echipamentelor, spațiilor, aparatelor necesare desfășurării activității;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- își asumă responsabilitatea deciziilor luate și eventualele consecințe ale acestora;
- participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarilor și completează planul personalizat;

- manifestă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;
- în desfășurarea activității, respectă procedurile operaționale aplicabile la nivelul centrului rezidențial;
- respectă principiile deontologiei profesionale conform domeniului de competență.



(5) *Atribuții specifice medicului*

- evaluează starea beneficiarului, analizează funcțiile vitale, recomandă și folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriul de specialitate/spital și asigură servicii optime de diagnosticare și tratament;
- efectuează examenul clinic general al beneficiarilor ori de câte ori se impune și consemnează în foaia de observare evoluția acestora, alimentația și tratamentul recomandat;
- stabilește și aplică măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- întocmește rețetele, identifică necesitatea spitalizării și, după caz, facilitează accesul beneficiarului la servicii medicale specializate;
- colaborează cu medicul de familie la care sunt înscrși beneficiarii și cu alți medici specialiști, pentru asigurarea unei îngrijiri cât mai complexe și complete a beneficiarului;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, în vederea prevenirii apariției/transmiterii infecțiilor nosocomiale sau a altor boli transmisibile în rândul beneficiarilor/angajaților;
- instruește personalul de asistență și îngrijire (asistente medicale, infirmiere) cu privire la respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică;
- organizează spațiile pentru izolarea beneficiarilor septici și a beneficiarilor cu boli infecțioase și, după caz, dispune măsuri pentru transferul imediat al acestora în unități medicale de specialitate;
- stabilește și vizează necesarul de medicamente și materiale sanitare necesare efectuării tratamentelor și îngrijirilor medicale prescrise;
- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și completează documentația necesară în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare (Fișa de evaluare inițială, Fișa de reevaluare medicală, Raport de reevaluare a situației socio-psiho-medicale, Plan personalizat, Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile etc.);
- cunoaște, promovează și respectă drepturile beneficiarilor și acționează numai în interesul acestora, urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;
- manifestă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă procedurile operaționale aplicabile la nivelul centrului rezidențial și principiile deontologiei profesionale conform domeniului de competență.

(6) *Atribuții specifice asistentului medical*

- monitorizează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor;
- utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate medicamentele, materialele și instrumentele medicale și consemnează în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, precum și în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile, numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit etc.;
- consemnează în raportul de tură orice modificări intervenite în starea de sănătate a beneficiarilor, solicită și oferă sprijin, după caz, în ameliorarea problemelor apărute;

- asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor, în scopul prevenirii producerii unor accidente (căderi, loviri, agresiuni etc.) ce ar putea pune în pericol siguranța, sănătatea sau viața beneficiarilor;
- adoptă un comportament și un limbaj civilizat, manifestă solicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora și le oferă sprijin în accesarea serviciilor medicale specializate din ambulatorii/spitale;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital sau în activități recreative desfășurate în comunitate (excursii, drumeții, slujbe religioase) și se asigură că aceștia au o ținută vestimentară adecvată;
- informează beneficiarii cu privire la modul de utilizare a medicamentelor și potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea beneficiarului în centru și în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de ordinea și curățenia din centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor, depistează precoce îmbolnăvirile intercurrente, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau regimul igienico-dietetic prescris de medic, asigură la nevoie, izolarea beneficiarului;
- sesizează seful de centru, ori de câte ori apar probleme care depășesc competența personală de rezolvare, le analizează împreună cu medicul centrului și stabilește modul de intervenție;
- supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului medical utilizat și se asigură de depozitarea acestora în containere speciale, în vederea distrugerii;
- îndrumă și verifică activitatea infirmierei de serviciu privind asigurarea curățeniei spațiilor comune, precum și a dormitoarelor;
- efectuează zilnic, împreună cu infirmiera, pentru beneficiarii imobilizați la pat, manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor);
- supraveghează schimbarea de către infirmieră, a lenjeriei de corp și de pat, a asigurării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;
- întocmește meniurile pentru beneficiari, controlează calitatea alimentelor, urmărește și asigură respectarea normelor de igienă în prepararea și distribuirea hranei, calculează kaloriile pentru fiecare beneficiar și completează fișele de alimente;
- oferă asistență în hrănire beneficiarilor, în vederea prevenirii înecului cu alimente și aplică tehnicile de intervenție în caz de urgență, oferă sprijin în alimentarea beneficiarilor aflați în situație de dependență;
- participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarului și completează Fișa de evaluare/reevaluare medicală;
- manifestă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;
- îndeplinește rolul de ofițer de serviciu și eliberează bilete de învoire a beneficiarilor în comunitate și se asigură că beneficiarul se întoarce în centru în bune condiții și în termenul stabilit;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor din domeniul său de activitate, transmise colegilor și superiorilor ierarhici.

(7) Atribuții specifice masorului

- cunoaște istoricul medical al beneficiarilor și orice alte probleme legate de mobilitate, de tensiune musculară și/sau durere ale acestora, pentru a stabili măsura în care este necesară efectuarea masajului;
- stabilește tehnicile/formele de masaj (masaj terapeutic, masaj de relaxare) și evită aplicarea unor proceduri/tehnici specifice dacă nu este sigur de eficacitatea acestora;
- se consultă cu alți specialiști din cadrul centrului (medic, kinetoterapeut, instructor de ergoterapie), pentru a elabora și aplica planuri de activități corespunzătoare;

- răspunde de buna desfășurare a activităților de recuperare și supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor și adaptează planul terapeutic în funcție de aceste rezultate;
- respectă întocmai recomandările medicului specialist în cazurile în care acestea există;
- informează beneficiarul asupra tipului de masaj pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- cunoaște tehnici de prim ajutor și are capacitatea de a le aplica în caz de forță majoră;
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiari, fiind interzisă agresiunea verbală sau fizică a acestora;
- folosește echipamentul de protecție și respectă normele de siguranță epidemiologică și sanitară;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, echipamentelor și spațiilor necesare desfășurării activității;
- utilizează în mod eficient materialele, produsele și instrumentele încredințate;
- își asumă responsabilitatea deciziilor luate și eventualele consecințe ale acestora;
- participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarilor și completează planul personalizat;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea programului zilnic de activități;
- însoțește beneficiarii în activitățile de socializare desfășurate în comunitate (excursii, drumeții, spectacole, film, slujbe religioase etc.);
- manifestă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;
- în desfășurarea activității, respectă procedurile operaționale aplicabile la nivelul centrului rezidențial;
- respectă principiile deontologiei profesionale conform domeniului de competență.

(8) *Atribuții specifice infirmierei*

- cunoaște beneficiarii și comportamentul acestora;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al beneficiarilor;
- efectuează toaleta generală sau parțială a beneficiarilor aflați în situație de dependență, ținând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;
- după caz, însoțește și sprijină beneficiarii pentru a utiliza în mod corespunzător grupurile sanitare;
- efectuează activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiilor centrului;
- dezinfectează și curăță spațiile centrului – inclusiv mânere, balustrade, șine de pat, noptiere, butoane și accesorii la instalațiile sanitare, toalete, clanțe, pervazuri de ferestre și mese, scaune din sala de mese;
- asigură curățarea și dezinfecția frecventă a tuturor suprafețelor, spațiilor, grupurilor sanitare, aerisirea frecventă și corectă a spațiilor aferente, curățarea și dezinfecția acestora în funcție de indicațiile producătorului, urmate de nebulizarea încăperilor, utilizarea de substanțe biocide adecvate (cu efect virucid) și managementul corect al deșeurilor;
- îndrumă și ajută beneficiarii pentru realizarea activităților de curățenie în dormitoare proprii, în funcție de potențialul restant al fiecăruia;
- colectează selectiv, depozitează și manipulează deșeurile în mod corespunzător;
- controlează zilnic obiectele de echipament și cazarmament din material textil ale beneficiarilor și efectuează eventuale mici modificări/reparații;
- asigură păstrarea aspectului exterior decent al beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
- susține beneficiarii în alegerea articolelor vestimentare în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrarea în ordine și curățenie a obiectelor personale, curățenia spațiului propriu,

- gestionarea deșeurilor, aranjarea încălțămintei și îmbrăcămintei în propriile dulapuri, îngrijirea dispozitivelor de sprijin etc.;
- asigură o ținută de drum corespunzătoare pentru beneficiarii care părăsesc incinta centrului;
- colectează și transportă lenjeria și rufe murdare în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop de la beneficiari la spălătorie și lenjeria și rufe curate, în aceleași condiții de igienă, de la spălătorie la beneficiari;
- spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă obiectele de echipament și cazarmament ale beneficiarilor;
- folosește rațional materialele de curățenie și dezinfecție eliberate din magazia centrului pe baza referatului de necesitate, asigură distribuirea rațională a articolelor vestimentare și a produselor de îngrijire pentru beneficiarii care au deprinderi de autoîngrijire (care știu să folosească corespunzător șamponul, pasta de dinți, săpunul etc.);
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate/nu au deprinderile necesare;
- colaborează cu personalul medical, ajută la efectuarea tratamentului, comunică observațiile asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice împreună cu personalul medical;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale, ori de câte ori este necesar;
- susține beneficiarii pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat igiena intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut etc.;
- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, la spital, excursii etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifică ori de câte ori este nevoie prezența beneficiarilor în camere/centru și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- asigură 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 etc.); sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziția orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături etc.;
- manifestă o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului promovând relații de colaborare și întrajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat pentru a nu genera stări conflictuale în incinta centrului.

(9) Atribuții generale ale personalului de specialitate

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Stăuceni este reprezentat de:

- a) inspector de specialitate (cod COR 242203) - 1 post;
- b) magaziner (cod COR 432102) - 1 post;
- c) bucătar calificat (cod COR 512001) - 6 posturi;
- d) muncitor calificat (cod COR 818204) - 4 posturi (fochist);
- e) muncitor calificat (cod COR 712612) - 1 post (instalator);
- f) paznic (cod COR 541401) - 5 posturi;
- g) muncitor necalificat (cod COR 921302) - 1 post.



Alte activități auxiliare (achiziții, aprovizionare, evidență contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani.

(2) Atribuții specifice inspectorului de specialitate

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică de la nivelul centrului;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și predă la timp Serviciului Contabilitate, Planificare bugetară și management financiar din cadrul DGASPC Botoșani documentele și situația contabilă de la nivelul centrului;
- întocmește, împreună cu șeful de centru și magazinerul centrului, proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an calendaristic și îl predă la timp Serviciului Contabilitate, Planificare bugetară și management financiar din cadrul DGASPC Botoșani;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- colaborează în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice;
- întocmește bonul de consum (colectiv) și face calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei beneficiarilor;
- ține evidența analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, și a mijloacelor fixe;
- răspunde de înregistrarea corectă și la zi a intrărilor de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- întocmește registrul de inventar/dosarul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unității, date în subgestiune sau folosință;
- întocmește actele necesare încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- ține evidența încasărilor pe fiecare beneficiar și urmărește depunerea la casieria DGASPC Botoșani a sumelor încasate;
- calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventar și alimente, verifică corectitudinea întocmirii lor, anexează toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea să conțină toate semnăturile autorizate;
- verifică calcularea corectă a condicilor de prescripții medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile și facturile emise, întocmind, dacă este cazul, situația de diferențe;
- verifică calcularea corectă a notelor de recepție și constatare diferențe, bonurilor de consum, confruntarea sumelor valorice, a prețurilor unitare, cu borderourile și facturile emise, întocmind, dacă este cazul, situația de diferențe;
- editează și înaintază (cu toate semnăturile autorizate) adrese, rapoarte, în format electronic/scriptic către DGASPC Botoșani, instituții publice, atunci când este nevoie.
- xerocopiază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul;
- propune, împreună cu comisia de inventariere, scoaterea din funcțiune a bunurilor pentru casare și face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției;

- la plecarea magazinerului în concediu de odihnă/medical întocmește notele de recepție și constatare diferențe, pentru fiecare document de intrare, înregistrează bunurile în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale etc.), înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri după foile de alimente și bonurile de consum în fișele operative ale magaziei;
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC Botoșani;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora în desfășurarea activității;
- participă la realizarea curățeniei în pavilionul administrativ și în zonele adiacente acestuia.

4 *Atribuții specifice magazinerului*

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreținere și gospodărești);
- primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și semnează de primire, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- înregistrează bunurile în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale etc.)
- întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar și semnată de personalul în drept;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
- înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri după foile de alimente și bonurile de consum în fișele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor din magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrate;
- sortează, aranjează și etichetează în magazine, alimentele și celelalte produse/bunuri;
- participă la întocmirea necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea centrului;
- întreține curate încăperile de depozitare și utilaje;
- se îngrijește să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;
- răspunde de păstrarea cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane; nu permite intrarea în magazine a persoanelor străine;
- verifică lunar și ori de câte ori este nevoie stocurile din magazine și le confruntă cu cele operative;
- răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

5 *Atribuții specifice bucătarului calificat*

- respectă normele igienico-sanitare și normele de securitate și sănătate în muncă specifice activității din blocul alimentar;
- este obligatorie purtarea echipamentului de protecție și întreținerea permanentă a igienei personale;
- întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală și magazinerul centrului;
- preia alimentele pentru consum din magazie în baza Listei zilnice de alimente și asigură transportul acestora în blocul alimentar;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente și asigură depozitarea corectă a acestora;
- urmărește și răspunde de utilizarea strictă a produselor aflate în termen de garanție, nedepreciate fizic;
- respectă meniul zilnic și prepară hrana beneficiarilor în condiții igienice corespunzătoare și cu respectarea indicațiilor cu caracter dietetic ale asistentului medical;

- folosește cât mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în Lista zilnică de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții și punctualitatea servirii mesei;
- asigură distribuirea meniurilor spre sala de mese, în condiții igienice, conform numărului de beneficiari și regimurilor igienico-dietetice;
- respectă timpul de păstrare a probelor alimentare, îngrijindu-se ca acestea să fie luate numai din alimentele pregătite și servite beneficiarilor;
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare, colectează selectiv deșeurile și le depozitează în recipiente și în locurile special amenajate;
- spală și dezinfectează vesela, suprafețele de lucru, utilajele și agregatele din blocul alimentar;
- execută curățenia și dezinfecția pardoselilor și pereților din blocul alimentar, vestiar, grup sanitar;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare; urmărește permanent să nu producă deteriorări ale echipamentelor sau spațiului de lucru în care își desfășoară activitatea;
- are obligația să cunoască modul de funcționare a tuturor utilajelor din dotarea blocului alimentar;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, aparatele electrocasnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente și evenimente nedorite;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- comunică imediat șefului de centru/ofițerului de serviciu orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților și beneficiarilor;
- aduce la cunoștința șefului de centru/ofițerului de serviciu accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- participă la întocmirea necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea centrului cu produse alimentare, ustensile de bucătărie, utilaje etc.;
- răspunde direct de întreg procesul de muncă desfășurat în blocul alimentar, cât și de pagubele ce se pot produce din cauza lipsei sale de control.

6 Atribuții specifice muncitorului calificat (focist)

- să supravegheze direct și permanent buna funcționare a centralei termice, să cunoască foarte bine toate instalațiile și să asigure o deservire corectă a acestora-pornire, exploatare, întreținere, mod de funcționare, oprire;
- să cunoască și să aplice măsurile care se impun în caz de avarii, incendii;
- să urmărească presiunea apei din cazan, să aibă grijă ca nivelul acesteia să nu scadă sub nivelul minim și să nu depășească nivelul maxim;
- monitorizează presiunea din cazane și reglează focul astfel încât aceasta să fie cât mai aproape de cea maximă, fără a o depăși;
- efectuează curățarea săptămânală a cazanului;
- ține evidența lunară a consumului de lemne, completează registrul privind consumurile, specificând orele de funcționare a centralei, răspunde de obiectivitatea și exactitatea datelor înscrise;
- asigură furnizarea căldurii pe perioada sezonului rece (18-20 grade) și a apei calde pe tot parcursul anului;
- ia măsuri pentru prevenirea pierderilor de apă, abur și combustibil atât la cazane cât și la instalațiile din centrala termică și intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol funcționarea în condiții de siguranță a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, în limita competențelor profesionale;
- aduce de îndată la cunoștința conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, eventualele disfuncționalități ce apar la centrala termică sau pe tronsoane și orice altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă;

- se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de calamități, avarii ori alte necesități urgente;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor în domeniul său de activitate, urmărește valabilitatea și efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice, autorizate ISCIR, sesizând cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării reviziilor, șeful de centru sau responsabilul RSVTI, din cadrul DGASPC Botoșani, pentru efectuarea acestora în timp util;
- participă efectiv la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuate de firmele specializate;
- la intrarea în tură, verifică modul de funcționare a centralei și a instalațiilor aferente, și verifică dacă acesta coincide cu mențiunile din procesul-verbal de tură;
- la sfârșitul programului de lucru nu părăsește locul de muncă, până nu predă serviciul înlocuitorului, pe bază de proces-verbal;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și alte persoane (angajați, beneficiari), prin acțiunile sau omisiunile sale;
- supraveghează beneficiarii care desfășoară activități în curtea centrului, în apropierea clădirii centralei termice și nu permite accesul acestora sau al altor persoane în incinta clădirii centralei termice;
- participă efectiv la activitățile de aprovizionare a centrului cu lemne de foc-verificarea cantității și calității, descărcarea, tăierea lemnului și depozitarea corespunzătoare a acestora, etc;
- participă la stabilirea necesarului de lemne de foc, materiale și produse necesare unei bune funcționări a instalațiilor termice din dotarea centrului și răspunde de justa folosire a acestora;
- nu permite depozitarea în incinta clădirii centralei termice sau în vecinătatea acesteia a substanțelor inflamabile sau a altor materiale care ar putea pune în pericol funcționarea în condiții de siguranță a centralei termice;
- ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde și a serei centrului, efectuează curățenia în curtea centrului și lucrări de dezapezire pe timpul iernii;
- efectuează și menține curățenia la locul de muncă și, după caz, realizează lucrări de reparații de tâmplărie, mobilier, precum și activități de igienizare-zugrăvit, vopsit etc.;
- împreună cu instalatorul centrului sau în lipsa acestuia, curăță și desfundă conductele de scurgere și canalizare, evacuează, ori de câte ori este necesar, fosa septică și urmărește drenajul acesteia;
- asigură serviciul de pază în lipsa paznicului, conform dispozițiilor șefului de centru;
- manifestă o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și membrii personalului, promovând relații de colaborare și întraajutorare, folosește un limbaj adecvat pentru a nu crea stări conflictuale în incinta centrului.

7 Atribuții specifice muncitorului calificat (instalator)

- verifică în mod constant starea tehnică a instalațiilor sanitare, termice și de canalizare, semnalează defecțiunile constatate și execută reparațiile necesare (montare, înlocuire, reparare instalații tehnico-sanitare, conducte, aparate și dispozitive sanitare din dotarea centrului);
- efectuează lucrări de întreținere și service la toate facilitățile sanitare, curăță și desfundă canalele de scurgere și canalizare (conducte de scurgere către fosa septică/rețeaua publică de canalizare, căminele), evacuează, ori de câte ori este necesar, fosa septică și urmărește drenajul acesteia;
- asigură lucrările de întreținere a instalației de pompare a apei din bazinul centrului, înlocuiește periodic apa din bazin, menține permanent bazinul încărcat la capacitatea la care a fost proiectat și se asigură că în interiorul acestuia nu pătrund impurități din mediu, care să contamineze apa;
- urmărește consumul zilnic de apă, asigură repararea și întreținerea țevelor de apă, montarea/repararea robinetelor pentru a elimina eventualele pierderi și pentru a preveni consumul inutil;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate și informează imediat șeful de centru /ofițerul de serviciu cu privire la orice defecțiune care ar putea afecta funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- în caz de avarii sau defecțiuni majore la instalațiile existente în cadrul centrului, are obligația de a se prezenta la locul de muncă pentru a lua măsurile ce se impun și pentru a remedia situația;

- efectuează și menține curățenia în sectorul lui de activitate și, după caz, execută lucrări de tencuieli/zugrăveli în urma unor reparații, pentru a aduce spațiul la forma inițială;
- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai instalațiilor sanitare, tipurile de lucrări și materialele folosite pentru realizarea acestora;
- întocmește din timp, necesarul de materiale, piese de schimb, scule și unelte utile în desfășurarea activității sale, răspunde de justa folosire a acestora și de calitatea lucrărilor executate;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și alte persoane (angajați, beneficiari), prin acțiunile sau omisiunile sale;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul centrului și asigură protecția zonelor periculoase la care pot avea acces în mod accidental beneficiarii, pentru a preveni producerea de accidente, de natură să aducă prejudicii persoanelor/instituției;
- ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde și a serei centrului, efectuează curățenia în curtea centrului și lucrări de deszăpezire pe timpul iernii;
- după caz, realizează lucrări de reparații de tâmplărie, mobilier, precum și activități de igienizare-zugrăvit, vopsit etc.;
- asigură continuitate în furnizarea apei calde și a căldurii, în perioada în care unul dintre fochiști se află în concediu de odihnă, concediu medical etc.;
- manifestă o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și membrii personalului, promovând relații de colaborare și întraajutorare, folosește un limbaj adecvat pentru a nu crea stări conflictuale în incinta centrului.

8 *Atribuții specifice paznicului*

- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- respectă consemnul general și particular al postului, precum și modul de acțiune în diverse situații (sustragere de bunuri materiale, tulburarea ordinii și liniștii publice/ disciplinei în muncă, incendiu, calamități naturale, avarii la rețelele electrice etc.), conform Planului de pază al centrului;
- poartă însemnele distincte ale poziției pe care o ocupă doar în timpul serviciului (ecuson roșu cu însemnul PAZA);
- la terminarea programului nu părăsește locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul;
- predă serviciul pe bază de proces verbal, iar la preluarea turei verifică personal și cu responsabilitate integritatea obiectivului și a bunurilor ce urmează a le lua/da în pază;
- întocmește procesul verbal cu obiectivitate și imparțialitate și sesizează șeful de centru/ofițerul de serviciu cu privire la orice problemă deosebită apărută;
- în timpul serviciului nu se va antrena în discuții cu diferite persoane, fiind sustras de la supravegherea perimetrului;
- verifică gardul, ușile, geamurile, încuietorile, nu permite escaladarea gardului/geamului din interior sau exterior;
- permite accesul în centru doar personalului și autoturismelor acestora și ale DGASPC Botoșani;
- permite accesul persoanelor/autovehiculelor străine doar cu aprobarea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Botoșani, în baza actului de identitate/legitimației de serviciu și va consemna în registrul de evidență acces persoane/autovehicule;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta centrului;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare, raportează orice defecțiune a sistemului de supraveghere video;
- este strict interzis să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice material înregistrat;
- păstrează cheile de la birourile centrului și le predă numai angajaților care au acces la biroul de la care s-a solicitat cheia;
- după ora 20.00 nu permite nici unei persoane străine accesul în incinta centrului (curte, clădire), iar la ora 22.00 închide toate ușile de acces;
- are grijă ca personalul instituției/beneficiarii să nu folosească alte cale de acces decât intrarea principală;

- controlează bagajele tuturor persoanelor care intră și ies din centru, inclusiv personalul propriu al unității; în condițiile în care depistează bunuri sustrase, le reține și anunță ofițerul de serviciu și șeful de centru;
- interzice accesul în centru a persoanelor aflate în stare de ebrietate, inclusiv personalul propriu al unității;
- consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanții organelor abilitate;
- asigură menținerea climatului de siguranță în centru, identifică și intervine imediat pentru eliminarea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol securitatea beneficiarilor;
- acordă sprijin la solicitarea personalului centrului, într-o acțiune și urmărește promovarea și protecția drepturilor beneficiarilor;
- permite ieșirea beneficiarilor din centru doar în baza biletelor de învoire eliberate de asistentul social/psiholog/ofițer de serviciu; consemnează în procesul -verbal;
- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența oricăror surse ce le-ar putea declanșa;
- interzice blocarea căilor de acces pentru a facilita intervenția organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliție), în caz de nevoie;
- participă la acțiunile de prim ajutor acordat în diferite cazuri;
- supraveghează în permanență instalațiile de iluminare, încălzire și apă consemnând și anunțând de urgență personalul calificat despre cele constatate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte/bazin de apă, la rețelele electrice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința șefului de centru/ofițerului de serviciu și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- informează șeful de centru/ofițerul de serviciu cu privire la orice defecțiune a rețelei telefonice, de internet, de televiziune și solicită intervenția firmelor de specialitate pentru remedierea acestora;
- asigură ordinea și curățenia la locul de muncă;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (angajați și beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul desfășurării activității;
- ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde al centrului, iar în timpul iernii, participă la degajarea căilor de acces (dezăpezire);
- ajută la efectuarea curățeniei în curtea exterioară a centrului și la efectuarea unor lucrări gospodărești precum: reparații pe linie de tâmplărie, încuietori, yale, broaște, văruit etc.

(9) *Atribuții specifice muncitorului necalificat*

- execută lucrări de curățenie în curtea centrului, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi-tunsul, adunatul și depozitarea ierbii, săpat, plantat și udat pomi, arbuști ornamentali, flori;
- activități de grădinarit în sera centrului-pregătirea solului, cultivarea și întreținerea legumelor, recoltarea, cântărirea și predarea acestora la bucătărie;
- asigură dezăpezirea tuturor căilor de acces și a trotuarelor, precum și îndepărtarea țurțurilor de pe acoperișul centrului, pe perioada iernii;
- realizează lucrări de reparații interioare și exterioare-tencuieli, zugrăveli, reparații tâmplărie și mobilier;
- la solicitarea celorlalți membri ai personalului, participă la amenajarea spațiilor comune și a dormitoarelor beneficiarilor-montarea șinelor pentru perdele, mutarea mobilierului, ornarea centrului cu ocazia unor sărbători/eventimente;
- participă la descărcarea și transportul tuturor produselor primite de centru, inclusiv lemne de foc;
- respectă, urmărește și răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor și de menținerea curățeniei la platforma de gunoi din curte;
- colaborează cu magazinerul și contabilul centrului în vederea întocmirii necesarului periodic și anual de materiale și produse necesare desfășurării activității centrului;
- ia în primire toate materialele, produsele și uneltele necesare desfășurării activității sale și asigură păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;

- manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalații, utilaje, mașini, aparatură și echipamentele de lucru;
- nu va efectua lucrări și intervenții neautorizate sau improvizații asupra tipurilor de instalații existente la nivel de centru;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, alți angajați sau beneficiari, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale;
- supraveghează beneficiarii care desfășoară activități în curtea centrului și asigură protecția zonelor periculoase la care pot avea acces în mod accidental, pentru a preveni producerea de accidente, de natură să aducă prejudicii persoanelor/instituției;
- informează imediat șeful de centru/ofițerul de serviciu cu privire la orice neregulă, defecțiune sau altă situație constatată la locul de muncă, ce ar putea reprezenta un pericol și ia măsuri de remediere, conform ariei sale de competență;
- manifestă o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și membrii personalului, promovând relații de colaborare și întraajutorare, folosește un limbaj adecvat pentru a nu crea stări conflictuale în incinta centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Stăuceni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
- c) bugetul de stat;
- 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.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

