



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 32 /2023

privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei, ca serviciu social rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8790 CR-D-I, prin restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Socială „Alexandru” Carei

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere Referatul de aprobare nr.4.480/22.02.2023, anexat Proiectului de hotărâre nr.38/23.02.2023, Raportul de specialitate comun al Compartimentului Autoritate Tutelară și al Serviciului resurse umane, salarizare nr.4.504/23.02.2023, Raportul de avizare al Comisiei pentru activități economico-financiare nr.32/27.02.2023, Raportul de avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.29/27.02.2023, Raportul de avizare al Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.27 /27.02.2023,

luând în considerare Nota de fundamentare nr. 15029/14.02.2023, înaintată prin adresa nr. 15422/15.02.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități “Alexandru” Carei, ca serviciu social rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8790- CR-D-I, prin restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență socială “Alexandru” Carei, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr. 3923/15.02.2023,

în conformitate cu:

- prevederile art.51 alin.(1), alin.(3) lit.d), alin.(4) și alin.(6) lit. a) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;coroborate cu Metodologia de elaborare a Planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobată prin Decizia nr.878/2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap raportat la

- Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.69/31.07.2020 privind aprobarea Planului de restructurare a Centrului de îngrijire și asistență socială “Alexandru” Carei respectiv Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.176/30.12.2022 privind aprobarea Anexei- Planul de restructurare pentru perioada 2022-2023 – la Planul de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistență Socială “Alexandru” Carei,

ținând cont de

- prevederile Ordinul nr. 635/2022 pentru aprobarea Metodologiei de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2021

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități,
- prevederile art.2 alineatele (1) și (2) și art.3 alineatele (1) și (2) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei nr.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* - la Ordinul MMJS nr. 82/2019,
- prevederile art.10 lit.c) pct.2 din Anexa nr.1 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului*, aprobat prin H.G. nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.39 lit.b), art.112 alin (3) lit g) și ale art.119 alin.(1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit.a) și d), alin.2 lit.b) și c) și alin.5 lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 182 alin. (1) și ale art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei, ca serviciu social rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8790 CR-D-I cu o capacitate de 50 de locuri, prin restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Socială „Alexandru” Carei.

(2) Serviciul social înființat potrivit prevederilor alin.(1) își va desfășura activitatea în imobilul situat în mun Carei, str.Alexandru Vlahuță nr. 1, județul Satu Mare, aflat în administrarea furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art.2 Se aprobă Statul de funcții al serviciului social rezidențial Centru de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, prevăzut în *anexa nr.1* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social rezidențial Centru de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, prevăzut în *anexa nr.2* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

2


Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu Compartimentul Autoritate Tutelară, precum și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 27 februarie 2023

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>32</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>32</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>1</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i>			<i>0</i>

Red.Tehn. Cz.S./Ex

Județul Satu Mare

Consiliul Județean

Anexa nr. 1

la Hotărârea nr. 32 /2023

**CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „ALEXANDRU,, CAREI**

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Gradul	Nr. posturi
1	Sef centru	S	II	1
2	Psiholog specialist	S		1
3	Kinetoterapeut principal	S		1
4	Asistent social practicant	S		1
5	Asistent social specialist	S		1
6	Asistent medical principal	PL		1
7	Asistent medical principal	S		1
8	Asistent medical principal	S		1
9	Asistent medical principal	PL		1
10	Asistent medical principal	PL		1
11	Asistent medical principal	PL		1
12	Asistent medical principal	S		1
13	Asistent medical principal	PL		1
14	Instructor de ergoterapie principal	M		1
15	Infirmier	G		1
16	Infirmiera	G		1
17	Infirmiera	G		1
18	Infirmiera	G		1
19	Infirmiera	G		1
20	Infirmiera	G		1
21	Infirmiera	G		1

22	Infirmiera	G		1
23	Infirmiera	G		1
24	Infirmiera	G		1
25	Infirmiera	G		1
26	Infirmiera	G		1
27	Infirmiera	G		1
28	Infirmiera	G		1
29	Infirmiera	G		1
30	Îngrijitoare	G		1
31	Îngrijitoare	G		1
32	Îngrijitoare	G		1
33	Îngrijitoare	G		1
34	Economist II	S		1
35	Administrator I	M		1
36	Functionar	M		1
37	Magazioner	M		1
38	Ingrijitor	G		1
39	Ingrijitor	G		1
40	Ingrijitor	G		1
41	Ingrijitor	G		1
42	Ingrijitor	G		1
43	Ingrijitor	G		1
44	Ingrijitor	G		1
45	Muncitor calificat- bucatarie I	M/G		1
46	Muncitor calificat- bucatarie I	M/G		1
47	Muncitor calificat- bucatarie I	M/G		1
48	Muncitor calificat- bucatarie I	M/G		1
49	Muncitor calificat bucatarie IV	M/G		1
50	Muncitor calificat bucatarie IV	M/G		1
51	Muncitor calificat I	M/G		1
52	Muncitor calificat I	M/G		1
53	Muncitor calificat I	M/G		1
54	Muncitor calificat II - electrician	M/G		1
55	Muncitor calificat- lenjerie I	M/G		1

56	Muncitor necalificat I	M/G		1
57	Paznic	M/G		1
58	Portar	M/G		1
59	Portar	M/G		1
60	Spalatoreasa	G		1
	TOTAL POSTURI			
	60			

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

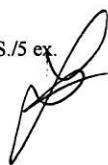


SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana




Red./tehnored./Cz.S./5 ex.



REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei

Art. 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 32 / 2023, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei**, cod serviciu social **8790 CR-D-I**, cu sediul în localitatea Carei, strada Alexandru Vlahuță, nr.1, județul Satu Mare, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare (DGASPC Satu Mare), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000809/10.04.2014.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei**" este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere

a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor reintegrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CIA este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011** asistenței sociale, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu 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 „Alexandru” Carei**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 32 din data de 24.02.2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social "**Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei**" 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 specifice minime obligatorii 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 „Alexandru” Carei** 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei** sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială și pentru

care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la menținerea/ dezvoltarea potențialului personal.

Centrul are o capacitate de 50 locuri.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul serviciului social sunt următoarele:

- persoană adultă care a fost încadrată în grad de handicap în sensul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- necesită îngrijire medicală permanentă;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de servicii sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să asigure protecția și îngrijirea în familie din cauza stării de sănătate sau situației economice precare;
- nu realizează venituri proprii sau aceste venituri sunt insuficiente pentru a asigura un trai decent în comunitate;
- are domiciliul stabil pe raza județului Satu Mare;
- locuri disponibile în cadrul serviciului social.

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

Admiterea în cadrul serviciului social este stabilită prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în condițiile în care persoanei în cauza nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La intrarea în cadrul serviciului social, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/ reprezentant legal, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, actul de identitate ale soțului/ soției, părinți, copii, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii (PIS), program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilitati, cu propunere de instituționalizare;

- investigații paraclinice;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și angajamentul de plată (de principiu) în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și după caz, persoana/ persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Satu Mare și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia.

Furnizorul de servicii sociale încheie angajament de plată cu persoana/ persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor este prevăzută în Procedura operațională privind stabilirea contribuției lunare de întreținere a persoanelor adulte cu handicap asistate în cadrul centrelor rezidențiale, cod: PO – 06.08, aprobată de directorul general al DGASPC Satu Mare, la data de 16.09.2022.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

b) Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă nedeterminată sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Satu Mare va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în

- termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Satu Mare să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - serviciul social nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Satu Mare va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei 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 și ale Regulamentului intern al centrului.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru”** Carei sunt următoarele:

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

1. **activități de informare și consiliere socială:** informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
2. **consiliere psihologică:** dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice;
3. **activități de abilitare și reabilitare:** logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea

mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional;

4. **activități de îngrijire și asistență (în situații excepționale):**

-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 administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/ specialist;

-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 poziție 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; sprijin pentru comunicare;

5. **activități de dezvoltare a aptitudinilor cognitive:** să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente 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, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris;

6. **activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență

- sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
7. **activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/ conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare;
 8. **activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
 9. **activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale):** aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/ dezbrăcat, de mâncat/ băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale;
 10. **activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și spațiul de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
 11. **activități de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire:** aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup;
 12. **activități de dezvoltare a deprinderilor de interacțiune:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu

persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații);

13. **activități de dezvoltare a nivelului de educație/** pregătire pentru muncă: aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/ profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/ consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrative; consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport;
14. **asistență pentru luarea unei decizii** (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
15. **activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității:** cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea ca 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, vizite.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a

activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, Codul de etică, Procedurile operaționale, etc.;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali și personalului cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru”** Carei funcționează cu un număr de **60** angajați.

a) personal de conducere – 1 șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 32;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 27;

d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: **Șef centru**

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) 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;
- l) 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;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, este format din:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) psiholog (263411);
- f) kinetoterapeut (226405);
- g) îngrijitoare (igiena personala) (532104).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii de calitate;
- d) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aprobat prin Ordinul 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) Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, pe specialități:

A. Asistent medical

1. Asigură păstrarea sănătății profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente

- exercitării optime a actului medical;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul de familie;
 3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
 4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
 5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
 6. Controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
 7. Monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire acordate inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarilor luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 8. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
 9. Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine.

B. Asistent social

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;

7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a 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, vizite, altele;
13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
14. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în serviciului social și gestionează dosarul social al acestora;
15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor minime de calitate;
16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

C. Infirmieră

1. Secondeaza asistentul medical în administrarea medicației, la efectuarea procedurilor medicale, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii pe care îi deservește;
2. Însoțește beneficiarii la kinetoterapie, terapie ocupațională;
3. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programului de ergoterapie, recuperare, servirea mesei și pentru odihnă;

4. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, aducându-le la cunoștință orice modificare a comportamentului beneficiarilor;
5. Are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
6. Stimulează capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de încredere și de respect reciproc;
7. Informează asistentul medical, asistentul social, psihologul, psihopedagogul sau șeful centrului de fiecare vizită a familiei, rudelor, consemnând în Registrul de vizite al centrului;
8. Supraveghează și îndrumă beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineața și seara (utilizarea săpunului, a prosopului, a periutei de dinți, a piaptănelui) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru zi și noapte;
9. Implică în mod direct beneficiarii în menținerea curățeniei din dormitoare, a dulapurilor în funcție de gradul de dizabilitate;
10. Supraveghează beneficiarii pentru a preîntâmpina orice tip de accident;
11. Participă la servirea și distribuirea meselor, organizează grupurile de beneficiari, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, condiții de liniște și ambianță plăcută în timpul meselor;
12. Atunci când este necesar, beneficiarilor li se asigură asistență pentru hrănire într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se totodată formarea abilităților de hrănire independentă. Beneficiarilor cu deficiente grave, în special pentru beneficiarii cu problema de deglutitie se asigură alimente pasate/ tăiate în bucăți mici/ înmuiate, pentru a preveni orice fel de accident;
13. Cunoaște și respectă 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;
14. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap potrivit Legii 448/2006;
15. Cunoaște și respectă Legea nr. 487/2002 - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor psihice, cunoaște și aplică "Procedura operațională privind intervenția în caz de autoagresiune și heteroagresiune", răspunde de integritatea corporală și siguranța beneficiarului izolat;
16. Cunoaște și respectă Procedurile operaționale: privind relația personalului cu beneficiarii în cadrul centrului, privind incidente/ evenimente deosebite, asistentă în

- stare terminală sau în caz de deces în cadrul centrului, privind identificarea semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și violență în cadrul centrului;
17. Anunță în maxim 1 oră șeful centrului de orice eveniment deosebit apărut în timpul turei sale și consemnează acest lucru;
 18. Asigură supravegherea beneficiarilor aflați în interiorul centrului, cât și în timpul deplasării acestora în exterior, în caz de nevoie însoțește beneficiarul la consultații medicale (de urgență sau de specialitate);
 19. Veghează pe tot parcursul programului de lucru asupra tuturor aspectelor din sectorul supravegheat;
 20. Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor; păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor;
 21. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern al centrului, Normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și de protecție civilă.

D. Instructor de ergoterapie

1. Participă alături de echipa multidisciplinară în activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constă în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b) să dezvolte elemente 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, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
2. Aplică tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență

- sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
3. Aplică tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
 4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, constând în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
 5. Desfășoară exerciții de conștientizare privind alegerea hainelor și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
 6. Îndrumă beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
 7. Desfășoară exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
 8. Îndrumă beneficiarii privind servirea hranei, întreținerea veselei și a tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
 9. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
 10. Aplică sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capeteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
 11. Aplică tehnici de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, de implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, de participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;

12. Desfășoară activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;
13. Adaptează și realizează activități educative pentru toți beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilități și utilizează metode sau mijloace de educație specială în vederea ameliorării dizabilității beneficiarului;
14. Însoțește beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; realizează activitățile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale.

E. Psiholog

1. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
2. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
3. Intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
4. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - a) să-și dezvolte elemente 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, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

b) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;

6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
7. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
9. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
10. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
11. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

1. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute: afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și altele;
2. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele;
3. Desfășoară activități de masaj sau kinetoterapie/fizioterapie;
4. Desfășoară activități de hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
5. Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare;
6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
7. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
9. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii.

G. Îngrijitoare (igiena personala)

1. Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, asigură circuitul hainelor murdare și a lenjeriei;

2. Îndruma beneficiarul în formarea, menținerea deprinderilor de igienă individuală;
3. Urmărește respectarea condițiilor igienico-sanitare necesare, în alimentarea beneficiarilor;
4. Însușește, urmărește și ajută beneficiarii după caz la realizarea igienei personale și anume la grupurile sanitare, baie;
5. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
6. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar;
7. Participă la formarea la beneficiarii deserviți a deprinderilor de igienă individuală, semnalând infirmierei sau asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
8. Răspunde de păstrarea ordinii în noptiere și dulapuri;
9. Răspunde de igienizarea dulapurilor personale ale beneficiarilor și aranjarea dormitoarelor;
10. Asigură beneficiarilor îmbrăcăminte curată, potrivită sezonului și ocaziei pe tot parcursul zilei;
11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară din serviciul social în care își desfășoară activitatea;
12. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical cu care lucrează sau de conducerea serviciului social și a DGASPC Satu Mare.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie etc.

Este format din:

- a) administrator (515104);
- b) economist (2631);
- c) funcționar (263102);
- d) muncitor calificat (bucătărie) (512001);
- e) paznic (962907);
- f) îngrijitor (curățenie) (9112);
- g) muncitor calificat electrician (7411);
- h) muncitor calificat (7549);
- i) muncitor necalificat (962);
- j) spălătoareasă (912103);

- k) magaziner (432102);
- l) lenjereasă (753102);
- m) portar (962909).

(2) Atribuții personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

A. Administrator

1. Aprovizioneaza cu alimente si alte materiale de uz gospodaresc , obiecte de inventar si mijloace fixe;
2. Raspunde de produsele solicitate cantitativ , calitativ, conform contractelor incheiate de DGASPC Satu Mare;
3. Intocmeste comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor incheiate de DGASPC Satu Mare este asigurat transportul si raspunde pentru cantitatile si felurile de produse solicitate prin comanda scrisa sau telefonica;
4. La achizitie raspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a incheiat contracte de achizitie cu furnizorii, nerespectarea anexelor de la contract atrage dupa sine raspunderea materiala a administratorului (aceasta in cazul in care nu are aprobarea conducerii);
5. La efectuarea comenzilor are obligatia de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitata (din punct de vedere a spatiilor si a conditiilor de pastrare) in conditii optime pentru a evita deteriorarea produselor si in special alterarea produselor perisabile;
6. Stabileste necesarul de materiale in functie de indicatorii de baza ai serviciului social impreuna cu magazinerul, seful de centru;
7. Raspunde impreuna cu gestionarul si seful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri(cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC Satu Mare;
8. Întocmeste referate de necesitate in vederea aprovizionarii cu bunuri pe care apoi le prezinta spre aprobare conducerii serviciului social;
9. Raspunde, in conformitate cu legislatia in vigoare ,de toate bunurile aflate in gestiunea sa si se obliga sa respecte si sa cunoasca intocmai legislatia in domeniul gestiunii, inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
10. Raspunde impreuna cu magazinerul centrului pentru acele bunuri carora le-a expirat termenul de valabilitate avand obligatia de a solicita transferul catre alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care exista risc de expirare ,in timp util;

11. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
12. În cazul in care la nivelul centrului se fac lucrari de reparatii (gen igienizari, reparatii la instalatia electrica, sanitara, apa, canalizare, ventilatie, etc.) cu personalul propriu administratorul are obligatia de a face toate demersurile in vederea constituirii unei comisii de receptie (prin decizie interna) care sa confirme efectuarea lucrarilor si implicit consumul materialelor document care va insoti bonul de consum si devizul (cantitatile de materiale) utilizate de personalul propriu;
13. Cunoaste legislatie si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
14. Anunta in scris conducerea DGASPC Satu Mare ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane intreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea administratorului si implicit patrimoniul institutiei;
15. Îndeplineste orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori.

B. Economist

1. Întocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza institutia cu respectarea legislatiei in vigoare, inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate operatiunile efectuate, cronologic si sistematic raspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmeste lunar balanta contabila si raspunde de datele introduse ,asigura concordanta intre conturile sintetice si cele analitice (prin intermediul balantei de verificare si contul de executie);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Raspunde in faza de lichidare la plata in cadrul procesului de verificare si exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operatiunile prevazute in dispozitia directoriala privind 'CFP-ul ';
5. Întocmeste si raspunde impreuna cu seful de centru/coordonatorul de casa, centru si administratorul de bugetul de venituri si cheltuieli (pe articole si alineate), urmarește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Judetean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispozitii de plata/incasare în toate cazurile justificate, verifica seturile de documente, intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru

- deplasările interne;
7. Raspunde de legalitatea , regularitatea si exactitatea platilor efectuate prin casa si raspunde de inregistrarea acestora in contabilitate, verifica registrul de casa –in cazul acordarii avansului spre decontare se ingrijeste ca actele justificative aferente cestuia sa fie depuse la timp;
 8. Ține evidenta gestiunilor (alimente,materiale,obiecte de inventar) , intocmeste si raspunde de consumul lunar de materiale la sfarsit de luna pe unitati si pe feluri de materiale;
 9. Raspunde de tinerea corectă și la zi a evidentei financiare și contabile ,precum și la salvarea datelor informatice;
 10. Verifica si raspunde de conformitatea consumului lunar de carburanti cu consumul normat prevazut de legislatia in vigoare;
 11. intocmeste lunar costul /copil/adult ,ține evidenta depasirilor, debitorilor si urmareste recuperarea acestora
 12. Întocmeste situatia privind retenirile lunare a garantiilor aferente gestionarilor si raspunde de inregistrarea acestora in contabilitate, situatii financiare(inclusiv de monitorizare si verificare salarii) solicitate de sefii ierarhici;
 13. Ține evidenta analitica si sintetica a contributiei de la primarii;
 14. Raspunde de tinerea evidentei analitice a mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar si a materialelor aflate in centru , conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificarilor fondurilor fixe si inregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 15. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii ,calculeaza și înregistreaza amortizările lunare a imobilizărilor;
 16. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
 17. Participa la lucrarile de inventariere anuale si periodice, si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
 18. Verifica permanent extrasele de cont raspunde de inregistrarea sumelor in contabilitate, (asigura concordanta intre extrase de cont si balanta);
 19. Analizează cel puțin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situația conturilor și informează seful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
 20. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar- contabile.
 21. Se ingrijeste ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate sa fie depuse

- la timp in termenele stabilite;
22. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariatilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
 23. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
 24. participa la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanta deosebita, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
 25. realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;
 26. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC si se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.

C. Funcționar

1. Organizează și răspunde de desfășurarea activității la bloc alimentar;
2. Răspunde de aprovizionarea centrului cu produse alimentare , întocmește și răspunde de comenzile produselor în conformitate cu contractele de achiziție, solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
3. Asigură și răspunde de actele necesare contabilizării facturilor;
4. Gestionează produsele din magazia de alimente;
5. Întocmește necesarul anual al produselor alimentare precum și orice situație solicitată.

D. Muncitor calificat (bucătărie)

1. Să pregătească meniul;
2. Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
3. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
4. Prepararea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție și în ordinea comenzilor;
5. Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
6. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
7. Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
8. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;

9. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
10. Execută prelucrări preliminare gătitului;
11. Respectă prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
12. Păstrarea în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
13. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
14. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite, care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și al Regulamentului de Ordine Interioară al serviciului social;
16. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
17. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
18. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
19. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
20. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
21. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitar;
22. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
23. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
24. În funcție de nevoile specifice ale unității se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
26. 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 care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
27. Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
28. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite

prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală în conformitate cu prevederile legii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă);

29. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea unității și a D.G.A.S.P.C. Satu Mare.

E. Paznic/portar

1. Cunoaște punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea unor prejudicii;
2. Pazeste obiectivul, bunurile și valorile existente și să asigure integritatea lor;
3. Să permită accesul numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
4. Să legitimeze și să oprească persoanele despre care există date că au săvârșit infracțiuni, pe cele care încalcă normele interne;
5. Să anunțe administratorul și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment petrecut și despre măsurile luate;
6. În caz de avarii la instalații – conducte apă, combustibili, rețele electrice sau telefonice să informeze administratorul și să ia măsuri de limitare a consecințelor evenimentului;
7. În caz de incendii ia măsuri de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor, să ia măsuri de stingere și să anunțe conducerea centrului;
8. Ține evidența persoanelor străine intrate în serviciul social și urmărește ieșirea lor;
9. Execută controlul bagajelor persoanelor care intră și ies din serviciul social nepermițând scoaterea bunurilor precum și introducerea băuturilor alcoolice;
10. Execută serviciul de patrulare în jurul clădirii și în curtea centrului;
11. Răspunde la orice solicitare a asistentului medical pentru situații de urgență;
12. Să comunice șefilor ierarhici defectele constatate și problemele apărute și să le consemneze în Registrul de procese verbale de predare – primire a serviciului de pază.

F. Îngrijitor (curățenie)

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi;
2. Transportă rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele de colectare;
3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (peri, lavete etc.) ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții de siguranță a produselor de curățenie

(clor, dezinfectant) ce le are personal în grijă, le depozitează în condiții de siguranță, pentru a nu permite accesul beneficiarilor la acestea.

G. Muncitor calificat electrician

1. Verifica lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației în care urmează să se lucreze;
2. Răspunde de scule, utilaje, aparatele, dispozitivele, uneltele, etc. pe care le are în primire;
3. Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrărilor;
4. Verifica echipamentul de protecție muncii;
5. Să comunice imediat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

H. Muncitor calificat

1. Execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, feronerie, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la solicitarea administratorului și / sau șefului de centru;
2. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
3. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
4. Răspunde de întreținerea și amenajarea curții aferente instituției (curățenie, întreținere spații verzi, repararea gardului, dezapezirea aleelor și alte lucrări care se impun);
5. Realizarea căilor de acces în caz de îngheț și amenajarea curții;
6. Anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni.

I. Spălătoareasă

1. Preia lenjeria murdară, o sortează după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare;
2. Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
3. Verifică în urma acestor proceduri ca lenjeria să nu sufere deteriorări, o repartizează lenjeresei pentru remediere;
4. La finalul procesului tehnologic împachetează rufăria, o sortează pe categorii, pe secții de proveniență, le numără și le etichetează;
5. Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă, la terminarea programului de lucru și de asemenea execută curățenia generală lunară;

6. Scoate lunar de la magazie pe bază de bon materialele necesare desfășurării activității pe care le utilizează conform normelor de consum, cerințelor din ciclul spălare-dezinfectie;
7. Folosește în mod rațional materialele de curățenie și răspunde de bunurile din gestiunea sa;
8. Își însușește și respectă instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare și anunță administratorul despre orice defecțiune apărută;
9. Respectă reglementările OMS nr.994 octombrie 2004 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

J. Magaziner

1. Răspunde, în conformitate cu legislația în vigoare, de toate bunurile aflate în gestiunea sa, și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în materia gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu;
2. Răspunde pentru respectarea condițiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii și sortimente) aflate în gestiunea sa, inclusiv a celor perisabile. În cazul în care, ca urmare a nerespectării legislației în vigoare privind condițiile de depozitare a alimentelor și a altor bunuri (condiții care nu tin de infrastructura serviciului social) organele abilitate să verifice aceste aspecte stabilesc sancțiuni și amenzi în sarcina centrului acestea vor fi suportate de către gestionar care poartă răspunderea integrală pe această linie;
3. Primește și recepționează bunurile în baza actelor de însoțire a marfii (facturi-avize, bon de transfer) pe care le depozitează în vederea gestionării;
4. Eliberează bunurile materiale din gestiune numai pe baza de documente (bon de consum, lista de alimente, bon de transfer) sub semnatura;
5. La achiziție răspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care DGASPC a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii, nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a administratorului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);
6. La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere a spațiilor și a condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;
7. Stabilește necesarul de materiale în funcție de necesarul unității;
8. Răspunde împreună cu administratorul, șeful de centru și contabilul de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat biroului de achiziții publice din cadrul DGASPC Satu Mare. În cazul în care cantitățile solicitate

sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectarii de catre DGASPC Satu Mare a obligatiilor asumate prin contract, magazionerul împreună cu administratorul raspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului. Daca administratorul a solicitat cantitati mult prea mici sau marimile ori alte specificatii nu corespund cu cerintele reale ale centrului sau beneficiarilor, acestia raspund pentru prejudiciul adus institutiei patrimonial, disciplinar sau, daca este cazul, penal;

9. Întocmeste centralizatoare pentru consumuri;
10. Ține la zi fisele de magazie si stocurile de bunuri materiale;
11. Lunar intocmeste centralizatoare la consumuri si confrunta cu contabilitatea situatia stocurilor;
12. Raspunde pentru acele bunuri carora le-a expirat termenul de valabilitate avand obligatia de a solicita transferul catre alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care exista risc de expirare ,in timp util;
13. La plecarea in concediu va lua din timp toate masurile in vederea predarii gestiunii catre un alt gestionar cu respectarea legislatiei specifice;
14. Predarea preluarea se face in prezenta unei comisii de inventariere numita de ordonatorul de credite, pe liste de inventariere, liste care se transmit apoi contabilului pentru confruntarea stocului faptic cu cel scriptic. Comisia de inventariere va prezenta apoi conducerii un proces verbal continand rezultatele inventarierii, plusurile sau minusurile constatate la inventariere;
15. Ține evidenta foilor de parcurs si intocmeste F.A.Z- urile daca este cazul;
16. Întocmeste lunar calculul consumului de carburanti si raspunde pentru corectitudinea calculului in conformitate cu legislatia in vigoare tinand seama numai de acele trasee care sunt confirmate prin semnatura si stampila precum si ordin de deplasare in cazul traseelor in afara judetului. Nu va lua in calcul acele trasee efectuate pentru aprovizionarea centrului de la furnizorii care conform contractelor incheiate cu DGASPC asigura transportul bunurilor pana la destinatia finala;
17. Raspunde de transmiterea urgenta a documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare, nota de receptie) catre economistul centrului si catre DGASPC Satu Mare, aceasta numai in cazul in care donatiile si sponsorizarile nu sunt insotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie.
18. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
19. Anunta in scris conducerea DGASPC ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane intreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea proprie si implicit patrimoniul

- institutiei. In caz contrar raspunde solidar cu acestia pentru prejudiciul adus institutiei;
20. Raspunde de respectarea legalitatii in domeniul sau de activitate, și de pastrarea confidentialitatii;
 21. Cunoaste legislatia din domeniu si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
 22. Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
 23. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele serviciului;
 24. Respecta programul de lucru ; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 25. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici;
 26. Respecta Normele de protectia muncii, PSI și alte norme corespunzătoare locului de muncă;
 27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC si se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
 28. Răspunde disciplinar, material, administrativ, penal pentru nerespectarea prevederilor legii și ale regulamentelor institutiei.

K. muncitor calificat lenjerie

1. Răspunde de reparațiile necesare la îmbrăcăminte , lenjerie înainte ca aceasta să fie dată în folosință;
2. Primește de la spălătorie , verifică si repară eventualele defecte la lenjeria spălată;
3. Distribuie lenjeria spălată și reparată pe bază de semnătură infirmierelor;
4. Are obligația de a călca îmbrăcăminte , respectiv lenjeria conform cerințelor, având grijă totodată ca acestea să fie dată in folosință la termenele stabilite;
5. Răspunde de eventualele pierderi , deteriorări precum si de inventarul cu care este dotat atelierul în care își desfășoară activitatea;
6. Tine evidență îmbrăcăminteii pentru asistați , respectiv a lenjeriei de pat;
7. Va respecta prevederile protecției și a igienei muncii;
8. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulementul de Ordine Interioară al serviciului social;
9. Execută orice altă sarcină trasată de către administrator sau șeful de centru.

L. Muncitor necalificat

1. Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, curți interioare, parcuri, alei, trotuare etc.;
2. Controlează zilnic din oră în oră curățenia și ordinea de pe sectoare;
3. Pe timp de iarnă impraștie materiale antiderapante – nisip cu sare – curăță zăpada și gheața de pe trotuare;
4. Pe timp de vară participă la întreținerea spațiilor verzi, cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copaci de crengi uscate etc.;
5. Participă la diferite acțiuni ocazional: încărcat-descărcat-manipulat marfă, curățenie generală, colectare de deșeuri etc.;
6. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
7. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
8. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
9. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
10. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare.

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
8. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
9. Respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U., respectiv măsurile de aplicare a acestora;

10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
12. Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Satu Mare și nu numai;
13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
16. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

Art. 13 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- 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.

Art. 14 Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana



Red./tehnored/Cz.S./5/ex.

