

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

**Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Hurezu Mare**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat 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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, cu sediul în loc. Hurezu Mare, str. Principală, nr. 91, comuna Supur, județul Satu Mare, înscris în CF nr. 100449, cu nr. cadastrat/topografic 100449, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr: 000809/10.04.2014.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare**, este o unitate de tip rezidențial, care asigură, în principal, găzduire,

 1

îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială și profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor.

Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare, este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

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

(1) Serviciul social **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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**, 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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 196/2024 și funcționează în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități**, subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

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

(1) Serviciul social **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** 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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** 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 pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** 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 dezvoltarea potențialului personal.



(2) În cadrul serviciului social nu vor fi gazduiti beneficiari care să fie utilizatori de fotoliu rulant.

Centrul are o capacitate de 14 de locuri.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul CR 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 CR.

(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 cauză 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 către potentialul beneficiar/reprezentant legal, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de casatorie, 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 dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice;
- copii după actele de identitate ale sotului/sotiei, părinți, copii, după caz;



- 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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 operatională aprobată de către furnizorul de servicii sociale

(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 CR;
- 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 preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS 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, FSS 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;
- CR 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 cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS 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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare 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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** 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/ocupational

4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **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 încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.

9. **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, lovi, traumatisme.
10. **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 încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lue, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.
11. **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).
12. **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.
13. **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 similar; 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.

14. 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;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali 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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități** și are următoarea structură de personal:

I. Personal de conducere și personal de specialitate în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități**:

- șef centru (complex) – 1 (134401)
- asistent social – 1 (263501)
- psiholog – 1 (263411)

II. Personal de îngrijire și asistență în cadrul serviciului social **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare**:

- coordonator personal de specialitate – 1
- Referent de specialitate (cu atribuții în domeniul as. sociale) (242204) -1
- pedagog de recuperare – 6 (235205)
- îngrijitoare – 2 (532104)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități**:

- referent de specialitate (cu atribuții administrative) - 1, (242204)
- șofer – 1 (832201)
- magaziner – 1 (432102)
- muncitor calificat bucatar -2 (512001)
- contabil – 0,5 (331303)

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** funcționează cu un număr de 10, reprezentând total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare

- a) personal de conducere: 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 9
- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire-0
- d) voluntari



ART. 9. Personalul de conducere

(1) Atribuții Șef centru - Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități

- 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 social;
- 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. 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;
- l. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n. îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



Atribuții Coordonator de specialitate - Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Hurezu Mare:

Coordonator de specialitate

1. coordonează activitățile desfășurate de personalul de specialitate, personalul de îngrijire și asistență din cadrul Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități;
2. asigura respectarea normelor legale în vigoare privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în munca și regulile de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul centrului;
3. întocmește referatele de necesitate, planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de primire și deservire a beneficiarilor; organizează activitatea de aprovizionare a serviciului social;
4. analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
5. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și de cel de îngrijire și asistență 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;
6. organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
7. aduce la cunoștință atât personalului de specialitate, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
8. încheie cu beneficiarii contractele de furnizare de servicii sociale;
9. 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:

- asistent social (263501)
- psiholog (263411)
- referent de specialitate (cu atribuții în domeniul as. sociale) (242204)
- pedagog de recuperare (235205)
- îngrijitoare (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 – Anexa 1.

(3) Atributii specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, pe specialități:

I. Asistent social

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
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 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 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. Intocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

II. 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 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;
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 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 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.

III. Referent de specialitate (cu atribuții în domeniul asistenței sociale)

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
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 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 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. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
14. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

IV. Pedagog de recuperare

1. Desfășoară activități de stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional.
2. Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilitate, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare.
3. Desfășoară activități pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist.
4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte aptitudinile cognitive, astfel:
 - a. să își 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, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c. să aplice cunoștințe 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.
5. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își 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.
6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și 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), de înghițirea unor obiecte neconsumabile,

intoxicații, loviri, traumatisme.

7. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea hainelor și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers), achiziționarea de bunuri, altele.
8. Desfășoară activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare sau profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby, să își exerseze, consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să își capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ.
9. Desfășoară activități de stimulare, învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice, desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
10. Monitorizează permanent starea psihică și fizică a beneficiarilor și sesizează șeful de centru de orice situație deosebită.
11. Asigură servirea meselor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din lista zilnică de alimente.
12. Supraveghează grupul sanitar, modul de folosire de către beneficiari a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa de apă.
13. Supraveghează beneficiarii în permanență.

V. 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. Indruma beneficiarul în formarea, menținerea deprinderilor de igiena 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 ordinei în noptiere și dulapuri;
9. Raspunde de igienizarea dulapurilor personale ale beneficiarilor si aranjarea dormitoarelor;
10. Asigura beneficiarilor imbracaminte curata, potrivita sezonului si 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. contabil (331302)
- b. magaziner (432102)
- c. muncitor calificat bucătărie (512001)
- d. referent de specialitate (cu atributii administrative)
- e. sofer

a. Contabil

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 Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/incasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
 7. Raspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă –în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
 8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
 9. Raspunde deținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
 10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
 11. întocmește lunar costul /copil/adult, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora
 12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
 13. Ține evidența analitică și sintetică a contribuției de la primarii;
 14. Raspunde deținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 15. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează 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. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 18. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigură concordanța între extrase de cont și balanță);
 19. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte 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 îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
 22. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
 23. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
 24. participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, 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 și se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.

b. Magaziner

1. 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 materia gestiunii,inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
2. Raspunde pentru respectarea conditiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii si sortimente) aflate in gestiunea sa ,inclusiv a celor perisabile.In cazul in care,ca urmare a nerespectarii legislatiei in vigoare privind conditiile de depozitare a alimentelor si a altor bunuri (conditii care nu tin de infrastructura serviciului social) organele abilitate sa verifice aceste aspecte stabilesc sanctiuni si amenzi in sarcina centrului acestea vor fi suportate de catre gestionar care poarta raspunderea integrala pe aceasta linie;
3. Primeste si receptioneaza bunurile in baza actelor de insotire a marfii(facturi-avize, bon de transfer) pe care le depoziteaza in vederea gestionarii;
4. Elibereaza bunurile materiale din gestiune numai pe baza de documente (bon de consum, lista de alimente,bon de transfer) sub semnatura;
5. 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);



6. 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;
7. Stabileste necesarul de materiale in functie de necesarul unității;
8. Raspunde impreuna cu administratorul, seful de centru si contabilul de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate, marime, specificatii tehnice) solicitat biroului de achizitii publice din cadrul DGASPC Satu Mare. In cazul in care cantitatile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de catre DGASPC Satu Mare a obligatiilor asumate prin contract, magazinerul 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 predării 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 corformitate 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 contabilul 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, si de pastrarea confidentialitatii;
21. Cunoaste legislatia din domeniu si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
22. Utilizarea eficienta a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
23. Va respecta competenta profesionala a colegilor, si va munci impreuna cu ei pentru a sustine si 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 activitatii;
25. Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici;
26. Respecta Normele de protectia muncii, PSI si alte norme corespunzatoare locului de munca;
27. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al DGASPC si se achita de atributiile prevazute in fișa postului si de sarcinile concrete de munca conform standardelor de performanta ale postului;
28. Raspunde disciplinar, material, administrativ, penal pentru nerespectarea prevederilor legii si ale regulamentelor institutiei.

c. Muncitor calificat (bucătărie)

1. Sa pregateasca meniul;
2. Sa comande, sa testeze si sa depoziteze ingredientele alimentare;
3. Sa pregateasca mancarea in conformitate cu rețetele si formulele date (care includ calcularea cantitatilor necesare de materiale specifice);
4. Prepararea mai multor feluri de mancare in acelasi timp, in functie si in ordinea comenzilor;
5. Sa aranjeze si sa decoreze mancarea inainte de a fi servita pe farfurii, boluri, platouri in

- 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 sanitare;
 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.

d. Referent de specialitate (cu atribuții administrative)

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.
3. Răspunde de aprovizionarea centrului cu materiale igienico-sanitare și alte materiale de uz gospodărești, întocmește și răspunde de comenzile serviciilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție, solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale, asigură evidențele de gestiune, face propunere pentru casarea bunurilor materiale;
6. Ține evidența foilor de parcurs și întocmește FAZ –urile, întocmește lunar calculul consumului de carburanți.

e. Șofer

1. Conduce autoturismul din dotare cu respectarea regulilor de circulație;
2. Răspunde de starea de funcționare a autovehiculului din dotare;
3. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
4. Foaia de parcurs va fi completată corespunzător;
5. Se preocupă de economisirea combustibilului ;



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 în normele eticii profesionale stabilite.
4. Se preocupă de cunoașterea 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 legislației în vigoare.
9. Respectă prevederile legislației în domeniul SSM și SU, 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 prejudiciu instituției.
12. Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC a județului 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 de 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 Dispozitii finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv 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