**Anexa nr. 17 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 215/30.07.2021**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI - PETRIȘ**

**ART. 1 Definiție**

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Petriș, aprobat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Petriș (CAbR – Petriş) cod serviciu social 8790 CR-D-II, conform Nomenclatorului Serviciilor Sociale este înfiinţat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Arad (DGASPC Arad) din subordinea Consiliului Județean Arad, prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 173/29.11.2006.

CAbR - Petriş deţine Avizul de înfiinţare nr. 7485/5/ANPD/28.08.2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale - Autoritatea Naţională pentru Persoane cu Dizabilităţi, deține Licența de funcționare seria ............. nr ...................... şi este un centru fără personalitate juridică. Sediul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Petriş este: localitatea Petriş nr. 229 E, cod poştal 317245, jud. Arad.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social CAbR - Petriş este acordarea de servicii sociale, pentru un număr de 40 beneficiari. CAbR Petriş este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

CAbR- Petriş are ca şi grup ţintă persoanele adulte peste 18 ani, femei şi bărbaţi cu nevoi speciale (handicap psihic, mental şi neuropsihic) care nu au posibilitatea să se întreţină singuri, dar şi a celor care au întreţinători legali.

Capacitatea centrului este de 40 locuri.

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

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Petriș funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

* Legea nr. 448/2006privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată,cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Standard specific minim de calitate aplicabil: Ordin MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

(3) Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Petriș deţine Avizul de înfiinţare prin reorganizarea Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Petriş, nr. 7485/5/ANPD/28.08.2019 eliberat de Autoritatea Naţională pentru Persoane cu Dizabilităţi din subordinea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale şi în conformitate cu HCJ Arad nr. 412/18.12.2020 prinvind aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii ca urmare a reorganizării DGASPC Arad.

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

(1) Serviciul social CAbR - Petriş se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CAbR - Petriş sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CAbR - Petriş suntpersoanele adulte**,** femei şi bărbaţi cu nevoi speciale (handicap psihic, mental şi neuropsihic) care nu au posibilitatea să se întreţină singuri, dar şi a celor care au întreţinători legali.Aceştia pot fi:

a) beneficiari direcţi - persoane care prezintă Certficat de încadrare în grad de gandicap şi în termen de valabilitate. Aceştia sunt selectaţi din grupul ţintă în urma evaluărilor în funcţie de solicitarea din partea familiilor şi a instituţiilor abilitate, în funcţie de capacitatea centrului şi a serviciilor, cu angajarea acestora la respectarea regulilor şi regulamentelor;

b) beneficiari indirecţi care sunt familiile de provenienţă ale acestei categorii de persoane şi comunitatea locală din care face parte beneficiarul.

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

a) decizia de admitere în centru se ia de către Comisia de Evaluare a Persoanelor adulte cu Handicap Arad, prin emiterea unei Hotărâri de internare. Ulterior se încheie un contract de prestări servicii între beneficiar şi Serviciul de Asistenţă Socială, conform Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.

b) acte necesare la dosar:

* cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
* decizia/hotărâre de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoane adulte cu handicap sau dispoziţia de transfer a directorului general al DGASPC;
* copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
* copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
* copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
* adeverinţă de venit;
* angajament de plată a contribuției lunare de întreținere;
* contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;
* documente doveditoare a situaţiei locative;
* ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
* raportul de anchetă socială;
* investigaţii paraclinice;
* dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoanei cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată/determinată sunt următoarele:

a) pe perioadă nedeterminată. Modalităţi de intervenţie:

* la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
* după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
* transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
* la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arad transferul beneficiarului;
* caz de deces al beneficiarului;
* în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia în baza Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, standardul 4, pct. 6, lit. f.

b) pe o anumită perioadă determinată. Modalităţi de intervenţie:

* la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
* în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru;
* în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
* în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CAbR - Petriș au următoarele drepturi.

a) drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CAbR - Petriș" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7** **Activități și funcții**

Principalele funcţii ale serviciului social CAbR - Petriş sunt următoarele:

1. **de furnizare a serviciilor sociale de interes public judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:**
* reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
* găzduire pe perioada limitată/nelimitată în funcţie de caz;
* masa, inclusiv preparare hrană caldă;
* îngrijire personală pe perioadă limitată/nelimitată în funcţie de caz;
* ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
* ajutor pentru efectuarea activității instrumentale ale vieții zilnice;
* administrative și hoteliere;
* cazare;
* acordare masă (3 mese/zi);
* preparare hrană caldă;
* servire hrană caldă și rece;
* menaj (spălătorie, uscătorie);
* curățenie;
* întreținere;
* asistență socială;
* diagnoză socială;
* elaborare Plan Personalizat;
* îndrumare către alte servicii;
* consiliere socială;
* informare;
* suport emotional;
* management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități

de asistență socială;

* asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
* consiliere psihologică/psihosocială;
* consiliere juridică;
* terapii de integrare/reintegrare socială;
* supraveghere;
* suport emoțional – religios;
* terapii de reabilitare/reintegrare socială;
* ergoterapie/terapie ocupațională;
* limbaj mimico-gestual;
* terapii de relaxare;
* asistenţă medicală și recuperare

Asistenţă medicală acordată de medic –consultaţii şi tratament *prin medic psihiatru (contract prestări servicii) şi medic familie.*

Asistenţă medicală acordată de asistenta medicală.

Recuperare medicală: *Administrare medicaţie zilnică, consiliere psihologică*

- recuperare în baza evaluării/reevaluării beneficiarilor şi întocmirea de Planuri Personalizate

- integrare şi reintegrare socială

**b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

* publicarea pe pagina de internet a informaţiilor actualizate privind specificul centrului, domeniul de activitate şi alte date de interes public;
* tipărirea şi distribuirea de pliante;
* Ziua Porţilor Deschise;
* posibilitatea vizitării centrului după orarul afişat;
* acordarea de informaţii telefonice (telefon public);
* elaborarea de rapoarte de activitate.

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

* acordarea de servicii sociale prevăzute în Planul Personalizat cu respectarea acestuia şi a standardelor specifice minime de calitate a serviciilor sociale;
* respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
* respectarea procedurilor de lucru.

**d)** **de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

* elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
* realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
* realizarea şi aplicarea unor proceduri;
* realizarea şi aplicarea unor chestionare de evaluare a gradului de satisfacţie a beneficiarului;
* realizarea şi aplicarea Rapoartelor de Evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personaluilui;
* realizarea şi aplicarea Chestionarului de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

* întocmirea Planului de Achiziţii;
* evidenţă contabilă primară;
* respectarea valorilor prevăzute în Planul de Achiziţii.

**ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social CAbR - Petriş funcţionează cu un număr de 39 posturi, conform Organigramei DGASPC Arad aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 412/18.12.2020 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării DGASPC Arad, din care:

a) posturi de conducere: şef centru (S) 1 post

b) posturi de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 27 posturi

|  |  |
| --- | --- |
| Educator  | 2 |
| Asistent social  | 1 |
| Consilier  | 1 |
| Psiholog  | 1 |
| Kinetoterapeut  | 1 |
| Asistent medical | 4 |
| Instructor de ergoterapie  | 1 |
| Instructor de educaţie principal  | 1 |
| Pedagog de recuperare  | 1 |
| Lucrător social principal  | 6 |
| Infirmieră | 7 |
| Îngrijitoare persoane  | 1 |

1. posturi administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 11

|  |  |
| --- | --- |
| Administrator  | 1 |
| Spălătoreasă  | 1 |
| Muncitor calificat  | 3 |
| Muncitor necalificat  | 2 |
| Îngrijitoare curăţenie  | 2 |
| Bucătar  | 2 |

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post șef de centru.

 Raportul personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap conform HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale este de maxim 1/1,23.

(2) Raportul angajat/beneficiar aprobat prin organigrama este de 0,75:1.

Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, conform HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu completările şi modificările ulterioare, raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**ART. 9 Personalul de conducere**

Personalul de conducere al CAbR - Petriş este: **Şef de centru**

**Atribuţiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, precum şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune cercetarea disciplinară a personalului - dacă este cazul;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardele specifice minime de calitate;

r) respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice, în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;

s) participă la toate convocările Conducerii DGASPC;

t) verifică lunar (prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale), obiecte de inventar și mijloace fixe trimestrial. Încheie procese verbale referitoare la cele constatate, cât și liste de inventariere;

u) Respectă și aplică Procedurile Operaționale Interne.

Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART. 10 Consiliul consultativ**

Consiliul consultativ (numai pentru centrele cu personalitate juridică): nu este cazul. CAbR - Petriş nu are personalitate juridică.

**ART. 11 Personal de specialitate de îngrijire și asistență**

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate la CAbR - Petriş este alcătuit din:

educator (263508) - 2 posturi

asistent social (263501) – 1 post

consilier (263502) – 1 post

psiholog (263411) – 1 post

kinetoterapeut (226405) – 1 post

asistent medical generalist (325901) – 4 posturi

instructor de ergoterapie (223003) – 1 post

instructor de educaţie – 1 post

pedagog de recuperare – 1 post

lucrător social (341203) – 6 posturi

infirmieră (532103) – 7 posturi

îngrijitoare - 1 post

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

* asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aplicabile şi a prezentului regulament;
* colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor identificării de resurse;
* monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
* sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
* întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
* alte atribuţii prevăzute în standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aplicabile.

**Atribuţiile specifice fiecărui post sunt următoarele:**

1. **Educator– CAbR - Petriş**
* împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea şi atingerea obiectivelor din PP;
* desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
* organizează activităţi educative sub forma de joc colectiv şi individual respectând individualitatea fiecărui asistat;
* încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât şi pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înţelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul şi onestitatea;
* confecionează, împreună cu beneficiarii, decor pentru amenajarea ambianţei în funcţie de anotimp, sărbători, organizează diferite evenimente, serbări şi pregăteşte persoanele asistate în acest sens;
* acordă consiliere educaţională;
* initiază acţiuni educaţionale/de socializare;
* întocmeşte rapoarte de terapie ocupaţională;
* asigură o relaţie de caldă înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, inspiră dragoste şi siguranţă;
* tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
* observă, recunoaşte, încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarilor, are capacitatea de a negocia şi de a oferi recompense în munca educativă;
* formează şi dezvoltă simţul responsabilităţii beneficiarilor;
* stie să asculte şi să se facă ascultat;
* răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
* dă dovadă de abilităţi empatice şi de comunicare în munca cu beneficiarii;
* realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranţă, acceptare, încurajare şi sprijin;
* se preocupă de cunoaşterea particularităţilor şi istoricul beneficiarului;
* organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuie la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării între beneficiari;
* organizează şi animă activităţi de timp liber, sportive, culturale, jocuri etc.;
* învaţă şi ajută beneficiarul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi beneficiari, cu personalul din centru, cu alţi profesionişti implicaţi în activităţile centrului, cu aparţinătorii;
* supraveghează beneficiarii în vederea evitării accidentelor în timpul desfăşurării diferitelor activităţi;
* identifică educabilii şi nevoile de consiliere la nivelul unităţii (centrului);
* asigură educaţia morală civică şi religioasă;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului intern şi Regulamentul de organizare și funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* realizează/participă la programe/activităţi de prevenire şi intervenţie/ameliorarea violenţei şi a comportamentelor nesănătoase/de risc, precum şi promovarea unor norme pozitive de comportament;
* urmăreşte starea psihică a asistaţilor şi sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI şi a normelor de protecţia muncii;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
* **întocmeşte Fişa de incident atunci când este necesar;**
* **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Asistent social – CAbR - Petriş**
* atribuţii de asistenţă socială;
* împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea şi atingerea obiectivelor din PP;
* întocmeşte documentele de primire/ieşire ale beneficiarilor în unitate şi gestionează dosarul social al acestora; ține evidenţa beneficiarilor, realizează raportări, situaţii statistice privind beneficiarii;
* răspunde de buna păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obţinerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar, se ocupă de formalităţile legale de obţinere a actelor de deces, anunţă familia sau rudele apropiate ale decedatului;
* acordă consiliere socială beneficiarilor în dificultate;
* inițiază acţiuni de socializare;
* elaborează planuri pentru activităţi sociale non-formale specifice obiectivelor centrului;
* asigură o relaţie de caldă înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, inspiră dragoste şi siguranţă;
* tratează persoana asistată cu obiectivitate, nemanifestând atitudini părtinitoare;
* trebuie să cunoască foarte bine istoricul beneficiarului şi starea de sănătate a acestuia;
* gestionează bunurile care se află în grija sa;
* desfăşoară activităţi de prevenire a conduitelor delicvente, separate sau în cooperare cu alte instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile;
* organizează acţiuni cu aparţinătorii prin consultaţii individuale şi colective, precum şi acţiuni de colaborare cu comunităţile locale în scopul integrării în familie şi comunitate a rezidenţilor;
* asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, optimizând relaţia comunitate-beneficiar- aparţinători;
* asigură prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau discomfort psihic;
* realizează/participă la programe/activităţi de prevenire şi intervenţie/ameliorarea violenţei şi a comportamentelor nesănătoase/de risc, precum şi promovarea unor norme pozitive de comportament;
* răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
* urmăreşte starea psihică a asistaţilor şi sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului intern şi Regulamentul de organizare și funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI şi a normelor de protecţia muncii;
* nu are voie sa părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* respectă procedurile prevazute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
* **întocmeşte Fişa de incident atunci când este necesar;**
* **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Consilier – CAbR - Petriş**
* împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea şi atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
* desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
* organizează activităţi educative sub forma de joc colectiv şi individual respectând individualitatea fiecărui asistat;
* încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât şi pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înţelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul şi onestitatea;
* confecionează, împreună cu beneficiarii, decor pentru amenajarea ambianţei în funcţie de anotimp, sărbători, organizează diferite evenimente, serbări şi pregăteşte persoanele asistate în acest sens;
* acordă consiliere educaţională;
* inițiază acţiuni educaţionale/de socializare;
* întocmeşte rapoarte de consiliere;
* asigură o relaţie de caldă înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, inspiră dragoste şi siguranţă;
* tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
* observă, recunoaşte, încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarilor, are capacitatea de a negocia şi de a oferi recompense în munca educativă;
* formează şi dezvoltă simţul responsabilităţii beneficiarilor;
* stie să asculte şi să se facă ascultat;
* răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
* dă dovadă de abilităţi empatice şi de comunicare în munca cu beneficiarii;
* realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranţă, acceptare, încurajare şi sprijin;
* se preocupă de cunoaşterea particularităţilor şi istoricul beneficiarului;
* organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuie la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării între beneficiari;
* organizează şi animă activităţi de timp liber, sportive, culturale, jocuri etc.;
* învaţă şi ajută beneficiarul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi beneficiari, cu personalul din centru, cu alţi profesionişti implicaţi în activităţile centrului, cu aparţinătorii;
* supraveghează beneficiarii în vederea evitării accidentelor în timpul desfăşurării diferitelor activităţi;
* identifică educabilii şi nevoile de consiliere la nivelul unităţii (centrului);
* asigură educaţia morală civică şi religioasă;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* realizează/participă la programe/activităţi de prevenire şi intervenţie/ameliorarea violenţei şi a comportamentelor nesănătoase/de risc precum şi promovarea unor norme pozitive de comportament;
* urmăreşte starea psihică a asistaţilor şi sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **întocmeşte Fişa de incident atunci când este necesar;**
* **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Psiholog – CAbR - Petriş**
* împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea şi atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
* colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului şi cu asistentul social din localitatea de proveninţă a beneficiarului;
* realizează evaluarea psihologică la nivel afectiv, cognitiv, comportamental, surprinzând aspecte ale personalităţii, aspecte ale dezvoltării psihologice ale beneficiarului;
* oferă asistenţă specializată beneficiarului;
* analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze şi planifică activitatea de intervievare şi consiliere;
* consiliază beneficiarul în scopul remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
* asigură consilierea psihologică şi suportul psihologic beneficiarului în mod individualizat şi/sau în grup, în condiţii de maximă confidenţialitate;
* consiliază beneficiarii în vederea unei educaţii pentru sănătate şi a unui stil de viaţă sănătos;
* efectuează evaluarea şi reevaluarea psihologică a beneficiarului;
* moderează grupuri de suport, asigură terapia anti-stres a membrilor echipei multidisciplinare a centrului;
* realizează/participă la programe/activităţi de prevenire şi intervenţie/ ameliorarea violenţei şi a comportamentelor nesănătoase/de risc precum şi promovarea unor norme pozitive de comportament;
* urmăreşte starea psihică a asistaţilor şi sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
* se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarului;
* desfășoară activități susținute de prevenire a conduitelor delicvente, separat sau în cooperare cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile;
* organizează acţiuni cu aparţinătorii prin consultaţii individuale şi colective precum şi acţiuni de colaborare cu comunităţile locale în scopul integrării în familie şi comunitate a clienţilor;
* asigură prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau discomfort psihic;
* răspunde de crearea atmosferei de confort psihic în centru;
* gestionează bunurile care se află în grija sa;
* asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
* tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **întocmeşte Fişa de incident atunci când este necesar;**
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Kinetoterapeut – CAbR - Petriş**
* împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea şi atingerea obiectivelor din PP;
* execută acţiuni sistematice manuale asupra părţilor moi ale beneficiarilor cu handicap;
* răspunde de viaţa şi securitatea beneficiarilor în timpul activităţilor sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
* realizează un climat relaxant, evitând starea de frică şi nelinişte a beneficiarului;
* utilizează aparatura de mecano-terapie, respectând prevederile care se impun în folosirea acestei metode;
* contribuie la elaborarea Planului anual de acţiune, Proiectului Institutional și altor documente prevăzute de legislaţie şi solicitate de DGASPC Arad;
* participă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară în vederea stabilirii programelor de recuperare;
* utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele, instrumentarul şi aparatele din dotare;
* răspunde de crearea atmosferei de confort psihic în centru;
* gestionează bunurile care se află în grija sa;
* asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
* tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
* se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarului;
* se ocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum şi în funcţie de interesul superior al beneficiarilor;
* îndeplineşte la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* trebuie să poarte echipamentul prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
* participă, în mod activ la procesul de abilitare şi reabilitare al beneficiarilor;
* urmăreşte starea psihică a asistaţilor şi sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului intern şi Regulamentul de organizare și funcţionare;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI şi a normelor de protecţia muncii;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul 82/ 2019;
* **întocmeşte Fişa de incident atunci când este necesar;**
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Asistent medical – CAbR - Petriș**
* participă împreună cu medicul de instituţie/familie la evaluarea iniţială a stării de sănătate a beneficiarului şi întocmeşte fişa medicală a acestuia, împreună cu medicul;
* împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea şi atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
* efectuează triajul epidemologic zilnic al beneficiarilor şi la revenirea lor în centru după o perioadă de absenţă;
* asigură asistenţa medicală de urgenţă beneficiarilor (primul ajutor) sau la solicitare, colaborează cu medicul de familie;
* organizează transportul şi însoţeşte beneficiarul în caz de nevoie de urgenţă la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
* recoltează eventuale analize de laborator indicate de către medic;
* efectuează tratamentul recomandat de către medic, respectând indicaţiile/prescripţiile medicale consemnate în fişa medicală sau reţetă, urmăreşte evoluţia beneficiarului sub tratament, informând medicul şi aparţinătorii despre problemele medicale care apar;
* răspunde de respectarea normelor de igienă şi de aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale;
* controlează permanent starea de igienă a spaţiilor din centre (curăţenia încăperilor, ventilaţia/aerisirea, încălzirea) şi efectuarea corectă a dezinfecţei curente;
* consemnează zilnic starea de igienă a centrului în formularul de igienă a centrului;
* urmăreşte permanent starea de sănătate a fiecărui asistat şi semnalează medicului orice modificare apărută în starea de sănătate prin supraveghere şi observaţie, aceste modificări sunt consemnate şi în caietul zilnic de predare-primire al asistentelor medicale;
* întocmeşte rapoarte de activitate lunare şi fişa meniului săptămânal, răspunde împreună de întocmirea meniurilor corespunzător din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
* supraveghează alimenaţia beneficiarilor;
* participă la programul zilnic al beneficiarului în vederea recuperării lui din punct de vedere al deficitului staturo-ponderal, dar şi al retardului în dezvoltarea neuropshică;
* participă împreună cu medicul sau organizează singură (după caz) întâlniri cu personalul fără pregătire în vederea instruirii în ceea ce priveşte comportamentul igienic, respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor, medicamentelor şi a materialelor sterile, precum şi a deşeurilor medicale, acordarea primului ajutor, tehnici de îngrijire a beneficiarului bolnav şi sănătos şi alte teme de interes, în funcţie de specificul centrului. În urma acestor întâlniri se întocmesc Procese-verbale în care se specifică temele abordate şi participanţii, întâlnirile desfăşurate pentru perfecţionarea calificării personale a cadrelor medii şi auxiliare din centre se organizează periodic de către asistentele medicale şi medici şi se întocmesc Procese-verbale înregistrate;
* supraveghează permanent şi controlează modalităţile de însuşire şi respectare a normelor de igienă a alimentaţiei beneficiarilor (prepararea, păstrarea şi distribuirea hranei), după caz, semnalează medicului şi şefului de centru eventualele deficienţe constatate pentru remedierea lor prin note de constatare;
* urmăreşte zilnic starea de sănătate a personalului (triaj epidemiologic) şi anunţă şeful de centru în ceea ce priveşte problemele medicale apărute;
* furnizează date medicale serviciului social pentru fişa evaluare şi reevaluare a beneficiarului;
* colaborează în timp util şi corespunzător cu specialiştii serviciilor din cadrul DGASPC Arad;
* completează documentaţia medicală necesară, solicitată de către celelalte servicii ale DGASPC Arad; aparat de urgență;
* colaborează în timp util şi corespunzător cu specialiştii serviciilor din cadrul DGASPC Arad, cu instituţii, medici de familie, unităţi medicale pentru îmbunătăţirea calitatii serviciilor oferite;
* colaborează permanent cu medicul de medicina muncii și şeful de centru pentru efectuarea la timp a controalelor medicale periodice ale personalului;
* şefului de centru îi sunt înaintate fişe de solicitare privind efectuarea controlului medical periodic de către personalul centrului, iar asistenta medicală urmăreşte modul de efectuare a acestora în timp util în vederea eliberării fişelor de aptitudine, asistentele medicale vor ţine evidenţa efectuării şi valabilitatea fişelor de aptitidine şi semnalează Serviciului de Permanenţă Medicală cu 1-2 luni înainte faptul că acestea urmează a fi refăcute;
* desfășoară activități specifice ca membru în comisia multidisciplinară privind elaborarea, implementarea PP și de consiliere medicală;
* asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
* tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
* se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarului;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi Regulamentul de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82 din 16.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **întocmeşte un Proces-verbal pentru beneficiarul care pleacă din centru cu Serviciul de Ambulanţă, în care menţionează aspectele generale ale beneficiarului (fizic şi psihic);**
* **întocmeşte Fişa de incident atunci când este necesar;**
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Instructor de ergoterapie – CAbR Petriş**
* împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea şi atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
* în timpul serviciului de noapte asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici; schimbă lenjeria de pat/pijamalele/scutecul ori de cate ori este nevoie;
* se preocupă în permanenţă de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spaţiului şi a materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
* însoţeşte beneficiarii la activităţi recreative, sportive planificate;
* colaborează cu echipa multidisciplinară şi dă informaţii asupra comportamentului şi a unor eventuale simptome prezentate de beneficiari;
* exemplifică, încurajează şi sprijină beneficiarii în desfăşurarea de ativităţi de ergoterapie – activităţi şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor activităţi de divertisment (ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.) – pentru dezvoltarea abilităţilor acestora, urmărind obiectivele de abilitare/reabilitare stabilite în Plan Personalizat, în funcţie de nevoile şi specificul fiecăruia;
* utilizează tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, baie, etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
* încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât şi pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înţelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul şi onestitatea;
* desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
* propune și aplică programe de ergoterapie ce au ca scop readaptarea și redarea independenței persoanelor care și-au pierdut unele abilități;
* completează în Fișa Beneficiarului activitățile de ergoterapie;
* întocmeşte rapoarte de terapie ocupaţională;
* conduce/participă la activitatea educativă a grupei de beneficiari;
* face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
* ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
* discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
* supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
* încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale;
* supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
* practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
* observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate şi informează şeful de centru, cabinetul medical, personalul de specialitate în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
* însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii);
* urmărește curățenia în dormitoare, conform standardelor de igienă;
* verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
* organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;
* urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
* comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
* are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap mental și/sau fizic;
* are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
* îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* realizează/participă la programe/activităţi de prevenire şi intervenţie/ ameliorarea violenţei şi a comportamentelor nesănătoase/de risc precum şi promovarea unor norme pozitive de comportament;
* urmăreşte starea psihică a asistaţilor şi sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **întocmeşte Fişa de incident atunci când este necesar;**
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Instructor educaţie – CAbR - Petriș**
* participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea şi atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
* în timpul serviciului de noapte asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici; schimbă lenjeria de pat/pijamalele/scutecul ori de cate ori este nevoie;
* în interacţiunea cu adultul respectă valorile unei relaţii bazată pe încredere, simpatie, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor, deschidere, comunicare;
* organizează activităţi educative specifice fiecărui beneficiar;
* adaptează ritmul activităţilor cu beneficiarul la particularităţile acestuia;
* organizează şi desfăşoară activităţi ludice, de cunoaştere, pentru abilitate manuală, pentru formarea/dezvoltarea deprinderilor practice, de socializare, pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale şi sociale, a responsabilităţii, activităţi de educare prin şi pentru muncă;
* urmăreşte traseul educaţional al beneficiarului;
* asistă beneficiarul să îşi revizuiască abordarea şi/sau să îşi ajusteze obiectivele de învăţare;
* desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
* organizează activităţi educative sub forma de joc colectiv şi individual respectând individualitatea fiecărui asistat;
* încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât şi pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înţelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul şi onestitatea;
* urmăreşte respectarea următoarelor forme de necesităţi ale beneficiarilor: fiziologice, de siguranţă, sociale, de autorealizare şi valorizare;
* verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
* organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;
* completează în Fișa Beneficiarului activitățile de educaţie;
* discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
* urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
* comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
* are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap mental și/sau fizic;
* are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
* îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
* observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate şi informează şeful de centru, cabinetul medical, personalul de specialitate în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
* însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii);
* întocmeşte rapoarte de terapie ocupaţională;
* conduce/participă la activitatea educativă a grupei de beneficiari;
* face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
* ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
* discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
* supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
* încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale;
* supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
* practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
* realizează/participă la programe/activităţi de prevenire şi intervenţie/ ameliorarea violenţei şi a comportamentelor nesănătoase/de risc precum şi promovarea unor norme pozitive de comportament;
* insoţeşte beneficiarii la activităţi recreative, sportive planificate;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* urmăreşte starea psihică a asistaţilor şi sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **întocmeşte Fişa de incident atunci când este necesar;**
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Pedagog de recuperare – CAbR - Petriș**
* participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea şi atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
* derulează activităţi educative;
* organizează activitatea educativă sub formă de joc colectiv şi individual, respectând individualitatea fiecărui beneficiar;
* confecţionează material didactic în vederea desfăşurării activităţii educative;
* confecţionează material didactic pentru amenajarea ambianţei în funcţie de anotimp, sărbători, organizează diferite evenimente, serbări şi pregăteşte beneficiarii în acest sens;
* acordă consiliere educaţională;
* întocmeşte observaţii scrise cu privire la comportamentul şi evoluţia educaţională;
* iniţiază acţiuni de socializare;
* elaborează planuri pentru activităţi educaţionale non formale specifice obiectivelor centrului;
* asigură o relaţie de caldă înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, inspiră dragoste şi siguranţă;
* tratează persoana asistată cu obiectivitate, nemanifestând atitudini părtinitoare;
* supraveghează pentru evitarea accidentelor în timpul desfăşurării diferitelor activităţi;
* răspunde de crearea şi menţinerea atmosferei de confort psihic;
* trebuie să cunoască foarte bine istoricul beneficiarului şi starea de sănătate a acestuia;
* asigură educaţia morală civică şi religioasă;
* organizează acţiuni cu aparţinătorii prin consultaţii individuale şi colective precum şi acţiuni de colaborare cu comunităţile locale în scopul integrării în familie şi comunitate a clienţilor;
* identifică beneficiarii educabili şi nevoile de educaţie/consiliere la nivelul centrului;
* asigură informarea şi consilierea beneficiarilor optimizând relaţia comunitate-beneficiar- aparţinători;
* asigură prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau discomfort psihic;
* realizează/participă la programe/activităţi de prevenire şi intervenţie/ ameliorarea violenţei şi a comportamentelor nesănătoase/de risc precum şi promovarea unor norme pozitive de comportament;
* răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
* urmăreşte permanent starea psihică a asistaţilor şi sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină;
* realizează şi difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse potenţialele victime ale traficului de persoane şi prevenirea comportamentului delicvent cât şi a altor categorii de beneficiari aflaţi în dificultate;
* desfăşoară activităţi susţinute de prevenire a conduitelor delicvente, separat sau în cooperare cu alte instituţii publice organizaţii neguvernamentale şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* execută la cerinţă şi alte sarcini profesionale din partea conducerii;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* se preocupă de cunoaşterea particularităţilor şi istoricul beneficiarului;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să parăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici superiori în vederea bunei desfăşurări a activităţii;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **întocmeşte Fişa de incident atunci când este necesar;**
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Lucrător social – CAbR - Petriş**
* participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea şi atingerea obiectivelor din PP;
* în timpul serviciului de noapte asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici; schimbă lenjeria de pat/pijamalele/scutecul ori de cate ori este nevoie;
* acordă sprijin şi îngrijire beneficiarilor şi răspunde la solicitările acestora;
* asistă beneficiarii în toate activităţile în care aceştia necesită şi solicită sprijin;
* aerisește zilnic camerele şi ori de câte ori este nevoie. Împreună cu infirmierele efectuează curățenia în camere;
* asigură păstrarea şi folosirea inventarului pe care îl are în primire;
* supraveghează păstrarea în bune condiţii a alimentelor deţinute de către beneficiar; învaţă beneficiarii cum şi cât timp să îşi păstreze alimentele în frigider;
* încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale;
* supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
* practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
* însoţeşte beneficiarii la activităţi recreative, sportive planificate;
* urmăreşte permanent starea psihofizică a beneficiarilor şi, în cazul de decompensări, sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină (consilier, asistent social etc.);
* se preocupă de cunoaşterea particularitaţilor şi de istoricul beneficiarilor;
* consemnează zilnic în Fişa beneficiarului activităţile pe care le-a desfăşurat cu aceştia;
* întocmeşte rapoarte de activitate lunare;
* îndrumă şi supraveghează beneficiarii la activităţile de curăţenie în spaţiile interioare şi exterioare;
* informează asistentul social despre vizitele aparţinătorilor în centru şi consemnează în caietul de vizite datele cerute;
* se preocupă de participarea şi îndrumarea beneficiarilor la activităţile de autogospodărire, terapie ocupaţională, petrecerea timpului liber, excursii, participări la slujbe religioase, la activităţi în comunitate;
* întocmeşte procese-verbale de predare-primire la sfârşitul programului;
* consemnează activităţile zilnice în Procesul-verbal de activităţi;
* consemnează prezenţa zilnică, respectiv lunară a beneficiarilor;
* în cazul decesului unui beneficiar, participă la slujba de înmormantare dacă este cazul;
* asigură prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau discomfort psihic;
* realizează / participă la programe / activităţi de prevenire şi intervenţie / ameliorarea violenţei şi a comportamentelor nesănătoase/ de risc precum şi promovarea unor norme pozitive de comportament;
* desfăşoară activităţi susţinute de prevenire a conduitelor delicvente, separat sau în cooperare cu alte instituţii publice organizaţii neguvernamentale şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile;
* asigură o relaţie de caldă înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, inspiră dragoste şi siguranţă;
* tratează persoana asistată cu obiectivitate, nemanifestând atitudini părtinitoare;
* supraveghează beneficiarii pentru evitarea accidentelor în timpul desfăşurării diferitelor activităţi;
* răspunde de crearea şi menţinerea atmosferei de confort psihic;
* trebuie să cunoască foarte bine istoricul beneficiarului şi starea de sănătate a acestuia;
* asigură educaţia morală, civică şi religioasă;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului intern şi Regulamentul de organizare și funcţionare;
* execută la cerinţă şi alte sarcini profesionale din partea conducerii;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI şi a normelor de protecţia muncii;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
* **întocmeşte Fişa de incident atunci când este necesar;**
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva , în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Infirmieră – CAbR - Petriș**
* acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu
* în timpul serviciului asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici, schimbă lenjeria de pat/pijamalele/scutecul ori de cate ori este nevoie;
* asistă beneficiarii greu deplasabili şi nedeplasabili în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin;
* se preocupă, ori de câte ori timpul permite, de băile de soare ale beneficiarilor, în special ale celor cu afecţiuni grave;
* efectuează igena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
* întreține igena paturilor și a întregului mobilier din camere;
* asigură ordinea și curățenia în noptiere, dulapuri, frigidere etc;
* aerisește zilnic camerele şi ori de câte ori este nevoie; împreună cu lucrătorii sociali efectuează curățenia în camere;
* asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
* transportă hrana bolnavilor nedeplasabili, după ce în prealabil a luat măsurile de igienă necesare (spălat pe mâini, îmbrăcat halat alb, mănuși, bonetă sau batic alb) pe care o distribuie și răspunde pentru aceasta;
* ajută bolnavii grav să se alimenteze;
* asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
* înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie în ambalajele speciale pentru transport;
* pregătește și îmbăiază bolnavii, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie ori de cate ori este necesar;
* răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
* ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor şi la triajul epidemiologic la internarea în centru;
* urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină (psihologul, asistentul social);
* se preocupă de cunoaşterea particularităţilor şi de istoricul beneficiarului;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* execută la cerinţă şi alte sarcini profesionale din partea conducerii;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să parăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici superiori în vederea bunei desfăşurări a activităţii;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **în cazul în care constată un incident / o problemă care afectează securitatea / integritatea beneficiarilor, are obligaţia de a face o informare scrisă pe care o înmânează şefului de centru;**
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Îngrijitoare – CAbR - Petriș**
* acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
* în timpul serviciului asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici; schimbă lenjeria de pat/pijamalele/scutecul ori de cate ori este nevoie;
* asistă beneficiarii greu deplasabili şi nedeplasabili în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin;
* se preocupă, ori de cate ori timpul permite, de băile de soare ale beneficiarilor, în special ale celor cu afecţiuni grave;
* efectuează igena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
* întreține igena paturilor și a întregului mobilier din camere;
* asigură ordinea și curățenia în noptiere, dulapuri, frigidere, etc;
* aerisește zilnic camerele şi ori de câte ori este nevoie. Împreună cu lucrătorii sociali efectuează curățenia în camere;
* asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
* transportă hrana bolnavilor nedeplasabili, după ce în prealabil a luat măsurile de igienă necesare (spălat pe mâini, îmbrăcat halat alb, mănuși, bonetă sau batic alb), pe care o distribuie și răspunde pentru aceasta;
* ajută bolnavii grav să se alimenteze;
* asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
* înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie în ambalajele speciale pentru transport;
* pregătește și îmbăiază bolnavii, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de cate ori este necesar;
* răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
* ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor şi la triajul epidemiologic la internarea în centru;
* urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină (psihologul, asistentul social);
* se preocupă de cunoaşterea particularităţilor şi istoricul beneficiarului;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului intern şi Regulamentul de organizare și funcţionare;
* execută la cerinţă şi alte sarcini profesionale din partea conducerii;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI şi a normelor de protecţia muncii;
* nu are voie să parăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
* **în cazul în care constată un incident/o problemă care afectează securitatea/integritatea beneficiarilor, are obligaţia de a face o informare scrisă pe care o înmânează şefului de centru;**
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

**ART.12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este reprezentat de următoarele categorii de personal cu atribuțiile:

1. **Administrator – CAbR - Petriș**
* respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul CAbR - PETRIȘ și în cadrul Serviciului Contbilitate al DGASPC ARAD;
* respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului;
* îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a materialelor (buget și donații);
* predă pe subgestiuni, pe bază de semnături, mijloace fixe, obiecte de inventar, întocmește inventarele cantitative pentru fiecare loc de muncă;
* comunică în scris șefului de centru și Serviciului Contabilitate al DGASPC ARAD plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugeri, degradări sau posibilitatea de a ajunge în această situație sau alte situații care pun în pericol integritatea și calitatea bunurilor din gestiune;
* răspunde de primirea mărfii cu certificate de calitate și avize sanitar veterinare corespunzătoare, de folosirea mărfii în termenele înscrise în actele însoțitoare;
* respectă și efectuează comenzi, în baza contractelor încheiate de către DGASPC ARAD și vizate în prealabil de contabil și șeful centrului;
* se asigură că marfa comandată ajunge la termen;
* întocmeşte planul de achiziții și proiectul de buget;
* are obligația (conf. Ad. Nr. 31317/04.10.2007) de a se autosesiza în cazul în care facturile de regii nu ajung la timp în centru, de a verifica exactitatea datelor înscrise în factură, exemplu: număr contor, consum index vechi, nou, de a emite ordonanțări propuse spre aprobarea șefului centrului, ulterior spre plata contabilului, având certitudinea ca datele din factură sunt corecte și se poate efectua plata;
* se ocupă de primirea, depozitarea, conservarea și gestionarea bunurilor și valorilor materiale ce i-au fost încredințate;
* se ocupă de aprovizionarea, conform planului de achiziţii şi contractelor, cu alimente, materiale de întreținere, de curățenie, rechizite, echipamente, cazarmament și altele necesare pentru buna desfașurare a activității unității;
* recepționează (calitativ și cantitativ), depozitează și repartizează materialele, obiectele de inventar și mijloace fixe;
* primește și înmagazinează bunurile, alimentele, și materialele întocmind în aceeași zi actele necesare;
* sortează, repartizează și aranjează bunurile alimentare/nealimentare în magazii, spre a asigura o perfectă păstrare cantitativă și calitativă, aşa încât eliberarea bunurilor să se faca în minimul de timp și cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;
* etichetează cu termenul de valabilitate vizibil produsele din magazii;
* întreține în bună stare magaziile, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat, îngrijindu-se de verificarea lor la timp;
* urmărește buna funcționare a tuturor instalaţiilor şi utilajelor din instituţie și sesizează şeful de centru/serviciul tehnic al DGASPC Arad în problemele ce depășesc competențele administratorului;
* ține la zi, pe fişe de magazie şi în format electronic, evidența cantitativă a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
* verifică existența alimentelor, materialelor din gestiunea sa și le confruntă cu soldurile din evidențe;
* participă la sfârșitul lunii la confruntarea soldurilor din gestiune cu soldurile cantitative din evidența contabilă, urmărind punerea lor de acord;
* se îngrijește de a nu crea stocuri peste necesar sau de a procura bunuri și materiale de care instituția nu are nevoie;
* predă zilnic contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiune;
* la plecarea din instituție (concediu de odihnă) predă toate bunurile și valorile materiale persoanei împuternicite, cu fome legale;
* întocmește documentația, împreună cu șeful centrului, pentru obținerea și prelungirea tuturor avizelor necesare funcționării instituției respectând cadrul legal;
* predă documentația instituților abilitate de a elibera avize și se interesează de obținerea acestora în termene, înainte de expirarea avizelor curente;
* nu permite intrarea în magazie a nici unei persoane, indiferent de funcția ce o ocupă, în afară de acelea ce au fost autorizate de conducerea instituției, organele de control financiar, precum și organele de cercetare la toate nivelurile;
* i se interzice cu desăvârșire predarea de bunuri alimentare și nealimentare fără îndeplinirea formelor legale semnate de cei în drept și nici pe dispoziții verbale, indiferent de cine ar fi date acestea;
* face propuneri conducerii administrative a DGASPC Arad de a repartiza la alte unități bunurile fără întrebuințare. Se preocupă de reparațiile tuturor instalaţiilor din dotarea centrului aflate în garanție și post garanție;
* întocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe și numerotarea obiectelor de inventar;
* participă la acțiunea de arhivare a documentelor instituției;
* răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea bonurilor, alimentelor și materialelor, de asigurarea securității lor, de aprovizionarea peste necesar, răspunde de păstrarea și predarea actelor de gestiune la contabilitate în termen, de păstrarea actelor de gestiune;
* este obligat să cunoască toate dispozițiile legale cu privire la gestionarea bunurilor;
* respectă normele de curățenie și dezinfecție, utilizarea corectă a dezinfectanților în magazii şi în spaţiile comune;
* participă la orice alte lucrări care se ivesc pe parcurs și duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către directorul executiv serviciul contabilitate din cadrul DGASPC ARAD și șeful de centru;
* exercită cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiile următoare din sectorul financiar contabil creând probleme și influențând negativ întreaga activitate, atrăgând după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală în funcție de gravitatea faptei;
* transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitațile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
* informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
* informează și justifică cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprind cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
* transmite sesizări cu privire la neîndeplinirea clauzelor contractuale;
* atașează la referatele de necesitate, unde este posibil, ofertele de preț și devizele de lucrări;
* întocmeşte, conform Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora, cu modificările şi completările ulterioare, foaia de calculaţie, angajamentul de plată şi borderoul de încasare a contribuţiei beneficiarilor;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului de Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori;**
* **respectă și aplică procedurile în vigoare.**
1. **Spălatoreasă – CAbR - Petriș**
* asigură zilnic necesarul de lenjerie curată, sortată, reparată şi călcată pentru beneficiari;
* repară permanent toate defecţiunile apărute la echipamentul beneficiarilor şi lenjeria de pat;
* asigură permanent pijamale de schimb pentru beneficiarii enuretici;
* asigură zilnic prosoapele de şters pe mâini şi pentru baia beneficiarilor;
* înştiinţează conducerea centrului cu privire la necesarul de obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte, lenjerie de pat sau alte obiecte necesare beneficiarilor;
* răspunde de întreg inventarul de echipament existent şi preluat de la magazia centrului;
* răspunde de mobilierul, obiectele de inventar şi mijloacele fixe din incinta spălătoriei;
* ţinerea evidenţei echipamentului beneficiarului pe fișa personală a acestuia;
* anunţă şeful ierarhic superior cu privire la defectarea instalaţiilor şi a maşinilor de spălat din dotare;
* respectă indicaţiile tehnice ale maşinii de spălat;
* respectă circuitul lenjeriei;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori**.
1. **Muncitor calificat (fochist) – CAbR - Petriș**
* răspunde de buna funcționare a centralei termice şi a instalaţiei solare de producere a apei calde menajere;
* răspunde de utilajele și instalațiile din clădirea centralei termice, iar în caz de avarii va fi anunțată conducerea în timpul cel mai scurt, luând măsuri de siguranță;
* prezintă periodic şefului ierarhic superior necesarul de piese şi materiale, astfel încât să fie asigurată funcţionarea permanentă a instalaţiilor;
* asigură buna funcţionare a generatorului de producer a energiei electrice;
* execută alimentarea cu combustibil (solid și lichid) a centralei şi generatorului;
* execută repararea instalațiilor în limita competenței;
* execută și întreține curățenia în interiorul și exteriorul centralei;
* îndeplinește și respectă normele de protecția muncii și normelor în domeniul situațiilor de urgențe;
* se prezintă la controlul medical periodic;
* poartă echipament de protecție prevăzut de normele în vigoare;
* ia măsuri de economisire a energiei electrice;
* este responsabil de tăiatul, transportul şi clăditul lemnelor;
* este responsabil de citirea lunară a contoarelor de apă, energie electrică şi gaz şi transmiterea datelor şefului ierarhic superior;
* asigură, prin reglarea centralei termice, o temperatură a mediului interior (dormitoare, club, sală mese etc) de 21 – 22 grade C;
* asigură apa caldă la o temperatură de 60 grade C;
* este responsabil de îndepărtarea zăpezii din perimetrul centrului;
* pe timp de primăvară - toamnă întreţine spaţiul verde din incinta şi din exteriorul centrului, gardul viu, toaletează pomii;
* asigură permanent rezerva de apă în bazinul cu rezerva cu apă pentru hidranți;
* întreţine instalaţiile sanitare din centru;
* se îngrijeşte de predarea săptămânală a gunoiului şi aranjatul tomberoanelor;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Muncitor calificat (bucătar) – CAbR Petriș**
* răspunde de prepararea hranei pentru beneficiarii din centru;
* răspunde ca prepararea mâncării să se execute în condiţii maxime de igienă;
* răspunde de calitatea şi cantitatea hranei preparate;
* răspunde de buna funcţionare şi de întreţinerea maşinilor şi utilajelor din dotare, precum şi de mobilierul, de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
* răspunde de prelevarea şi etichetarea probelor de mâncare care trebuie să stea minimum 48 de ore la frigider;
* răspunde de curăţenia din blocul alimentar şi din sala de mese;
* respectă normele în domeniul situaţiei de urgenţă şi protecţia muncii;
* înainte de începerea preparării hranei, se echipează cu halat alb, bonetă, după care se ocupă de pregătirea alimentelor pentru prepararea celor trei mese la care se serveşte mâncare caldă. Se preocupă, de asemenea, de porţionarea mâncării pentru fiecare beneficiar;
* prezentarea mâncării în farfurie trebuie să fie aspectuoasă;
* la terminarea zilei de lucru, bucătarul are obligaţia de a lăsa locul de muncă curat;
* spală vesela zilnic cu maşina de spălat vase din dotare;
* respectă meniul zilnic şi gramajul;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Muncitor necalificat (îngrijitor curățenie) – CAbR - Petriș**
* menține în perfectă stare de curățenie și igienă spaţiile interioare şi exterioare ale centrului;
* răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor din dotare;
* ia măsuri de economisire a energiei electrice, supraveghează permanent ca utilajele să nu funcţioneze inutil, să funcţioneze la întreaga capacitate, numai cât este necesar pentru buna desfăşurare a activităţii în unitate;
* anunţă şeful ierarhic superior de deteriorarea sau de apariţia unor defecţiuni ale utilajelor/echipamentelor/instalaţiilor;
* se prezintă la controlul medical periodic;
* poartă echipamentul de protecţie şi lucru;
* respectă procedura de igienizare;
* consemnează orele la care s-a făcut igienizarea;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Îngrijitoare – CAbR - Petriș**
* menține în perfectă stare de curățenie și igienă spaţiile interioare şi exterioare ale centrului;
* răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor din dotare;
* ia măsuri de economisire a energiei electrice, supraveghează permanent ca utilajele să nu funcţioneze inutil, să funcţioneze la întreaga capacitate, numai cât este necesar pentru buna desfăşurare a activităţii în unitate;
* anunţă şeful ierarhic superior de deteriorarea sau de apariţia unor defecţiuni ale utilajelor/echipamentelor/instalaţiilor;
* se prezintă la controlul medical periodic;
* poartă echipamentul de protecţie şi lucru;
* respectă procedura de igienizare;
* consemnează orele la care s-a făcut igienizarea;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**
1. **Bucătar – CAbR - Petriș**
* răspunde de prepararea hranei pentru beneficiarii din centru;
* răspunde ca prepararea mâncării să se execute în condiţii maxime de igienă;
* răspunde de calitate şi cantitatea hranei preparate;
* răspunde de buna funcţionare şi de întreţinerea maşinilor şi utilajelor din dotare, precum şi de mobilierul, de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
* răspunde de prelevarea şi etichetarea probelor de mâncare care trebuie să stea minimum 48 de ore la frigider;
* răspunde de curăţenia din blocul alimentar şi din sala de mese;
* respectă normele în domeniul situaţiei de urgenţă şi protecţia muncii;
* înainte de începerea preparării hranei, se echipează cu halat alb, bonetă, după care se ocupă de pregătirea alimentelor pentru prepararea celor trei mese la care se serveşte mâncare caldă. Se preocupă, de asemenea, de porţionarea mâncării pentru fiecare beneficiar;
* prezentarea mâncării în farfurie trebuie să fie aspectuoasă;
* la terminarea zilei de lucru, bucătarul are obligaţia de a lăsa locul de muncă curat;
* spală vesela zilnic cu maşina de spălat vase din dotare;
* respectă meniul zilnic şi gramajul;
* participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării, dacă este nominalizat;
* respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcţionare;
* se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii şi în funcţie de interesul superior al beneficiarului;
* îndeplineşte întocmai şi la timp programul de activitate elaborat de şeful centrului;
* se preocupă de pregătirea şi formarea profesională continuă;
* face propuneri de eficientizare a activităţilor sectorului în care lucrează;
* foloseşte eficient timpul de lucru şi va răspunde cu stricteţe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe şi de normele de securitate și sănătate în muncă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
* respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
* răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
* **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

**ART. 13 Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale conform Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale.

(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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.