

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș**

**ART. 1 Definiție:**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș (CIA Păuliș), aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social:**

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș (CIA Păuliș), unitate fără personalitate juridică, are cod serviciu social 8790 CR – D - I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000159 din 25.04.2014, sediul fiind în localitatea Păuliș, Str. Eroilor nr. 4, județul Arad.

**ART. 3 Scopul serviciului social:**

Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Păuliș, este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, de a asigura găzduire, îngrijire, recuperare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, reinsertie socială și profesională în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Păuliș funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17 / 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 2017/2003 cu privire la combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului de activitate și este denumit în continuare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- CIA Păuliș, cu modificarea structurii de personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr.480/22.12.2022.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Păuliș (CIA Păuliș) este înființat prin reorganizare în conformitate cu Decizia nr.877/2018 a președintelui ANPD, pentru promovarea metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități și ținând cont de prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015, actualizată prin Hotărârea de Guvern nr. 1433/07.12.2022, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu Avizul de înființare prin reorganizare nr. 7485/1/ANPD/28.08.2019 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022.

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

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale:**

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

- a) persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;
- b) persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de DGASPC Arad, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

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

a) acte necesare la dosar:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;  
- decizia de admitere a comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap, sau dispoziția de transfer a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

- copie de pe actele de identitate și stare civilă după caz;

- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

- documente doveditoare a situației locative;

- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

- raportul de anchetă socială;

- investigații paraclinice;

- angajament de plată a contribuției lunare de întreținere;

- documente prevăzute de Ordinul M.M.F.P.S.P.V. nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;

- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

b) Accesul/admiterea se face pe baza:

- deciziei de admitere a comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap și/sau dispoziția/hotărârea/decizia de transfer a directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Situațiile în care DGASPC Arad poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului, în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Arad va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Arad să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Păuliș nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formată din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Arad, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, conform Standardului 4, aliniatul 6, litera f, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Arad va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

Situațiile în care DGASPC Arad poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Păuliș au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7 Activități și funcții:**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Păuliș sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:

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

2. găzduire pe perioadă determinată de timp, în funcție de valabilitatea certificatului de handicap;

3. îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice.

4. administrative și hoteliere:

- cazare;
- acordare masă (3 mese/zi);
- preparare hrană caldă;
- servire hrană caldă și rece;
- menaj: spălătorie, uscătorie;
- curățenie;
- pază;
- întreținere.

5. asistență medicală și recuperare:

- asistență medicală acordată de medic—consultații și tratament prin medic psihiatru și medic de familie;
- asistență medicală acordată de asistenta medicală;
- recuperare medicală: - administrare medicație zilnică.

6. evaluare și planificare:

- evaluarea inițială sau reevaluarea, pentru identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
- planificarea serviciilor și a activităților care vor fi acordate beneficiarului;
- monitorizarea evoluției beneficiarilor;

7. activități și servicii:

- activități de informare și consiliere socială:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

- consiliere psihologică:

- programe de consiliere;
- terapie suportivă;
- intervenții terapeutice specifice.

- activitățile de abilitare și reabilitare:
  - logopedie sau psihoterapie;
  - masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;
  - terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
  - stimulare psiho-senzorio-motorie;
  - terapie ocupațională;
  - activități de tip vocațional/ocupațional.
- activități de îngrijire și asistență:
  - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor;
  - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
  - sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
  - sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
  - sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
  - sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
  - sprijin pentru comunicare, altele.
- activități de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive;
- activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
- activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de comunicare;
- activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de mobilitate;
- activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de autoîngrijire;
- activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de autogospodărire;
- activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de interacțiune;
- activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- activități de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică.

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

1. elaborează materiale informative cu privire la centru;
2. punere la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative;
3. informarea periodică a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
4. comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
5. relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
6. centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
7. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. se elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția O.N.U. privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
  2. se informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor lor;
  3. personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei drepturilor beneficiarilor;
  4. beneficiarii trebuie să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
  5. beneficiarii trebuie să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
  6. beneficiarilor trebuie să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
  7. beneficiarilor trebuie să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
  8. beneficiarii trebuie să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
  9. beneficiarii trebuie să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. aplicarea chestionarelor de satisfacție și a chestionarelor pentru prevenirea și depistarea cazurilor de abuz, exploatare, neglijare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. planificarea și urmărirea execuției bugetului pe anul în curs;
  2. planificarea achizițiilor de bunuri;
  3. verificări lunare privind gestionarea patrimoniului;
  4. inventarieri anuale și periodice;
  5. respectarea valorilor prevăzute în Planul de Achiziții.

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Păuliș funcționează cu un număr total de personal de 20 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15 persoane;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 persoane;
- d) voluntari.

Personalul de specialitate reprezintă 80 % din totalul personalului.

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: un post șef de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul angajat/beneficiar în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Păuliș este de 1/1 beneficiar.

#### **ART. 9 Personalul de conducere:**

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își

îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad, după cum urmează:

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

r) transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile 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;

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

ș) transmite, informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

t) asigură obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării serviciului social;

ț) asigură respectarea normelor metodologice din Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, modul de transmitere a referatelor către Compartimentul achiziții;

u) are atribuții de control și monitorizare asupra infrastructurii din subordine;

v) atribuții de monitorizare și reducere a riscurilor;

w) conducătorul centrului elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate,



proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din centru; raportul este avizat de către D.G.A.S.P.C. Arad și este disponibil la sediul acestuia; raportul de activitate poate fi postat pe site-ul D.G.A.S.P.C. Arad sau site-ul centrului.

x) respectă și aplică Procedurile Operaționale Interne.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**ART. 10 Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Păuliș nu are consiliu consultativ deoarece nu are personalitate juridică.**

**ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:**

(1) Personalul de specialitate este format din:

- șef centru.....	1 post
- asistent medical generalist (325901).....	3 posturi
- asistent social (263501).....	1 post
- instructor de educație.....	5 posturi
- psiholog (263411);.....	1 post
- psihopedagog (263412).....	1 post
- kinetoterapeut (226405).....	1 post
- infirmieră (532103);.....	2 posturi
- îngrijitor beneficiari (532104).....	1 post
Total:.....16 posturi	

Personal auxiliar:

- șofer.....	1 post
- muncitor calificat.....	3 posturi
Total:.....4 posturi	

Total general: 20 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

## **Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei:**

a) Psiholog - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș

- respectă legislația în vigoare;
- desfășoară activitățile de consiliere, activitățile de abilitare și reabilitare, activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de pregătire pentru muncă, acordă asistență individuală beneficiarilor pentru luarea de decizii, activități de implicare activă în viața socială și civică a comunității, cuprinse în Planul Personalizat conform Ordinului MMJS nr. 82/2019;
- înregistrează în fișa beneficiarului și consemnează intervenția și durata acesteia;
- împreună cu asistentul social, precum și în colaborare cu medicul specialist sau de familie, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;
- împreună cu asistentul social întocmește/revizuieste la fiecare 6 luni sau la nevoie Planul Personalizat și participă la aplicarea lui;
- elaborează instrumentele de lucru, metodele și tehnicile de lucru cu beneficiarii în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- se preocupă de instruirea personalului prin informarea acestuia cu privire la metodele ce vor fi folosite în munca cu beneficiarii;
- face demersuri în vederea menținerii legăturii dintre beneficiar și familia acestuia;
- contribuie la aplicarea procedurilor de lucru;
- se preocupă de cunoașterea fiecărui beneficiar, evaluează și cunoaște potențialul lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoile și dorințele lor în întocmirea Planului Personalizat;
- acordă permanent, la cerere sau conform Planului Personalizat, consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarului;
- împreună cu psihopedagogul și asistentul social stabilește grupele de lucru și programele pentru terapie educațională;
- are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate în vederea atingerii obiectivelor din Planul Personalizat, dându-le cunoștințe necesare atât pentru o mai bună cunoaștere a beneficiarilor, cât și pentru priceperea rolului activităților ce urmează a fi desfășurate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice în vederea instruirii personalului centrului privitor la metodele și tehnicile pe care le va aplica;
- recomandă repartizarea pe camere a beneficiarilor și își va da acordul la orice mișcare de acest fel;
- are datoria de a se perfecționa profesional, informându-se permanent cu tot ce este nou în specialitatea sa și de a urma cursuri de perfecționare;
- prezintă trimestrial un raport de activitate coordonatorului centrului sau ori de câte ori i se cere;
- are datoria de a se îngriji de înzestrarea și păstrarea materialelor și ustensilelor de lucru;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și a depășirii momentelor de criză;
- desfășoară servicii și activități: de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere și sprijin, de integrare/reintegrare familială și comunitară, consiliere psihologică și juridică;
- instruieste instructorii de educație în privința problemelor specifice;
- acordă sprijin beneficiarilor în ce privește activitățile zilnice de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire pe toată perioada în care este de serviciu;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;

- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

b) Asistent social - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- Păuliș :

- respectă legislația în vigoare;
- 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;
- desfășoară activități de informare și consiliere socială, activitățile de abilitare și reabilitare, activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de pregătire pentru muncă, acordă asistență individuală beneficiarilor pentru luarea de decizii, activități de implicare activă în viața socială și civică a comunității, cuprinse în Planul Personalizat conform Ordinului nr. 82/2019;
- înregistrează în fișa beneficiarului și consemnează intervenția și durata acesteia;
- studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor cu nevoi speciale, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în centru sau de alte structuri din afara acestuia;
- face evaluarea inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic, sau moral al individului și participă la elaborarea/revizuirea la fiecare 6 luni sau la nevoie a Planului Personalizat;
- preia și înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea/transferul în altă instituție;
- acordă consiliere și sprijin de specialitate beneficiarului aflat în dificultate, precum și familiei naturale a acestuia în vederea prevenirii instituționalizării, reintegrării, asumării responsabilităților morale față de îngrijirea membrilor familiei;
- urmărește și intervine când este cazul ca persoanele asistate în casă să beneficieze de toate drepturile legale;
- se implică în organizarea activităților psiho-sociale, culturale, educative și de petrecere a timpului liber;
- asigură contactul permanent al beneficiarului cu familia și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
- contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor;
- respectă confidențialitatea informațiilor privitoare la cazurile cu care lucrează sau a lucrat;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru executarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
- oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite de centru;

- transmite organelor financiare teritoriale în a căror evidență se află beneficiarul casei comunicările de transfer sau sistare a veniturilor;
- reprezintă asistații casei în relațiile acestora cu alte instituții;
- se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului pentru beneficiarii fără aparținători;
- întocmește referate constatatoare a evoluției asistatului în casă;
- urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de îngrijire, analizează împreună cu medicul și psihologul cauzele devierii de la conduita corespunzătoare a beneficiarilor și face recomandări în sensul soluționării acestor situații;
- participă împreună cu o echipă pluridisciplinară la elaborarea și completarea instrumentelor de lucru pentru fiecare beneficiar;
- face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de centru;
- identifică soluții pentru reintegrarea sau integrarea socială a beneficiarului;
- efectuează vizite și acordă consiliere familiilor în care se poate face reintegrarea unui beneficiar;
- întocmește și actualizează baza de date cu toți beneficiarii;
- verifică și consemnează orice notificare importantă din caietul de vizite, în dosarul beneficiarilor;
- ține evidența învoirilor, transferurilor și a externărilor beneficiarilor;
- întocmește rapoartele psiho-sociale privind situația beneficiarului;
- solicită anchete sociale pentru beneficiari sau alte acte necesare la dosare;
- solicită serviciului de evidența populației date despre familia și rudele beneficiarilor;
- acordă consiliere și sprijin de specialitate beneficiarului, precum și familiei naturale a acestuia în vederea reintegrării și asumării responsabilităților morale față de îngrijirea membrilor familiei;
- acordă beneficiarului asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
- contribuie la aplicarea Manualului de proceduri;
- propune echipei pluridisciplinare orice ajustare sau îmbunătățire a Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar, în funcție de concluziile trase în urma reevaluării beneficiarilor;
- desfășoară servicii și activități: de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere și sprijin, de integrare/reintegrare familială și comunitară, consiliere socială și juridică;
- instruește îngrijitorii și instructorii de educație în privința problemelor specifice;
- organizează și coordonează împreună cu coordonatorul de centru activitatea personalului din centru;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru folosirea mijloacelor de transport, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază clienții;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- înlocuiește șeful de centru pe perioada concediilor de odihnă, medicale, etc;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

c) Psihopedagog - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-Păuliș:

- respectă legislația în vigoare;
- desfășoară activitățile de abilitare și reabilitare, activități de menținere și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de pregătire pentru muncă, activități de implicare activă în viața socială și civică a comunității, cuprinse în Planul Personalizat conform Ordinului nr. 82/2019;
- înregistrează în fișa beneficiarului și consemnează intervenția și durata acesteia;
- împreună cu asistentul social, precum și în colaborare cu medicul specialist sau de familie, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;
- împreună cu asistentul social întocmește/revizuieste la fiecare 6 luni sau la nevoie Planul Personalizat și participă la aplicarea lui;
- elaborează instrumentele de lucru, metodele și tehnicile de lucru cu beneficiarii în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- se preocupă de instruirea personalului prin informarea acestuia cu privire la metodele ce vor fi folosite în munca cu beneficiarii;
- face demersuri în vederea menținerii legăturii dintre beneficiar și familia acestuia;
- contribuie la aplicarea procedurilor de lucru;
- se preocupă de cunoașterea fiecărui beneficiar, evaluează și cunoaște potențialul lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoile și dorințele lor în întocmirea Planul Personalizat;
- acordă permanent, la cerere sau conform Planului Personalizat, consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarului;
- stabilește grupele de lucru, programele și activitățile pentru terapie educațională;
- are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate în vederea atingerii obiectivelor din Planul Personalizat, dându-le cunoștințe necesare atât pentru o mai bună cunoaștere a beneficiarilor, cât și pentru priceperea rolului activităților ce urmează a fi desfășurate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice în vederea instruirii personalului casei privitor la metodele și tehnicile pe care le va aplica;
- recomandă repartizarea pe camere a beneficiarilor și își va da acordul la orice mișcare de acest fel;
- are datoria de a se perfecționa profesional, informându-se permanent cu tot ce este nou în specialitatea sa și de a urma cursuri de perfecționare;
- prezintă trimestrial un raport de activitate coordonatorului centrului sau ori de câte ori i se cere;
- are datoria de a se îngriji de înzestrarea și păstrarea materialelor și ustensilelor de lucru;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și a depășirii momentelor de criză;
- desfășoară servicii și activități de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere și sprijin, de integrare/reintegrare familială și comunitară, de terapie educațională, de consiliere psihologică și juridică;
- instruieste instructorii de educație în privința problemelor specifice;
- acordă sprijin beneficiarilor în ce privește activitățile zilnice de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire pe toată perioada în care este de serviciu;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:
  - servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare;
  - servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinara a salariatului.

d) Asistent medical - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș :

- respectă legislația în vigoare;
- 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;
- desfășoară cu beneficiarii activități educative specifice privind: igiena personală, prevenirea îmbolnăvirilor;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, îmbolnăviri;
- înregistrează în fișa medicală a stării de sănătate a beneficiarului care conține: activitățile și serviciile efectuate, evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;
- se îngrijește de asigurarea permanentă a medicamentelor și materialelor sanitare necesare;
- efectuează triajul epidemiologic de câte ori este nevoie pentru depistarea bolilor transmisibile și a paraziților;
- asigură măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile și ține evidența bolilor transmisibile;
- execută sub supravegherea medicului imunizările și testările biologice planificate;
- controlează respectarea condițiilor de igienă la blocul alimentar, alte încăperi și informează conducerea unității despre deficiențele constatate;
- instruește personalul de la îngrijire și curățenie, de la blocul alimentar, asupra modului de efectuare a curățeniei, dezinfecției;
- participă la întocmirea meniurilor și controlează cantitativ și calitativ alimentele și hrana servită beneficiarilor;
- verifică luarea probelor alimentare;
- deparazitează, la nevoie, beneficiarii intrați în centru, cu ajutorul instructorilor și îngrijitorilor;
- gestionează toate medicamentele din unitate asigurând păstrarea și utilizarea lor conform rețetelor stabilite de medic, ține evidența lor pe sortimente operând intrările și ieșirile;
- efectuează calculul necesarului caloric pentru fiecare meniu și calculul efectiv al caloriilor realizate zilnic;
- desfășoară servicii și activități de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere medicală, menținerea sănătății și medicație, administrarea și asigurarea medicamentelor;
- sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;

- întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea desfășurată de cabinetul medical;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice : îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru efectuarea igienei personale în cazul bolnavilor cu afecțiuni grave;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază clienții;
- participă la cântărirea și eliberarea alimentelor, comunică numărul beneficiarilor la masă și semnează lista de alimente;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție );
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- va participa la instruirii și va respecta normele de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a asistentului medical.

e) Kinetoterapeut - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș :

- respectă legislația în vigoare;
- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice persoanelor vârstnice sau cu handicap;
- efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparate de electroterapie;
- realizează recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite de medicul specialist;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor consemnându-le în Fișa individuală de balneo-fizio-kinetoterapie;
- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de fizioterapie precum și de activitățile de recuperare;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice;
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate beneficiarilor aflați în program;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;

- propune conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale;
- întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată, precum și orice altă situație solicitată;
- ține evidența materialelor sanitare consumate lunar;
- răspunde de tot instrumentarul și de aparatura pusă la dispoziție;
- are obligația să respecte și să aplice prevederile Codului de etică și de deontologie manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei;
- își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare;
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

f) Instructor de educație - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș :

- respectă legile în vigoare;
- 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;
- desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de menținere și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de pregătire pentru muncă, activități de implicare activă în viața socială și civică a comunității, activități de terapie ocupațională, cuprinse în Planul Personalizat conform Ordinului nr. 82/2019;
- sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara centrului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarilor;
- urmărește respectarea activităților prevăzute în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- transportă hrana bolnavilor dependenți, după ce în prealabil a luat măsuri de igienă necesară (spălare pe mâini, îmbrăcarea cu halatul alb, mănuși, bonetă sau batic alb);
- ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în condiții igienice normale;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;



- face propuneri de eficientizare a activităților centrului;
- răspunde de menținerea în bună stare de curățenie a instituției, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- în situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție),
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;
- efectuează curățenia și răspunde de menținerea în bună stare de curățenie a instituției, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magaziiile și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice:
  - îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare,
  - servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru efectuarea igienei personale în cazul bolnavilor cu afecțiuni grave;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

g) Infirmieră - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș :

- respectă legislația în vigoare;
- 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;
- desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de menținere și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cuprinse în Planul Personalizat conform Ordinului nr. 82/2019;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:
  - servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior;
  - servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în

- mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin;
  - efectuează igiena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
  - întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din camerele repartizate;
  - asigură ordinea și curățenia în noptiere, dulapuri, frigidere, etc;
  - aerisește zilnic camerele și dormitoare, ori de câte ori este nevoie și împreună cu instructorii de educație efectuează curățenia în camere;
  - asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
  - transportă hrana bolnavilor, 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 și să se deplaseze în condiții igienice;
  - ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
  - asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
  - înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie în ambalajele amenajate pentru transport;
  - urmărește să fie în permanență ploștile curate;
  - pregătește și îmbăiază bolnavii, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
  - răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
  - ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor la internare care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
  - urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină (psihologul, asistentul social), de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
  - se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
  - face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
  - se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarului;
  - răspunde de menținerea în bună stare a curățeniei mobilierului, inventarului și este solidar răspunzător pentru materialele folosite în comun cu îngrijitoarele;
  - folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile regulamentului intern, normele de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de protecția 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 și păstrarea lor în condiții normale;
  - cunoaște Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
  - urmărește respectarea activităților prevăzute în Planul Personalizat;
  - respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
  - desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
  - participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
  - sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara centrului;
  - informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
  - sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate;
  - sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
  - participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;

- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigură magazinele și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate, care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și a bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingere a incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

h) Îngrijitoare - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș :

- respectă legislația în vigoare;
- 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;
- desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de menținere și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă cuprinse în Planul Personalizat conform Ordinului nr. 82/2019;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:
  - servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice : îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare;
  - servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru efectuarea igienei personale în cazul bolnavilor cu afecțiuni grave. În caz de nevoie efectuează igiena personală a bolnavilor;
- transportă hrana bolnavilor dependenți în cameră, după ce în prealabil a luat măsuri de igienă necesară (spălare pe mâini, îmbrăcarea cu halatul alb, mănuși, bonetă sau batic alb);
- ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în condiții igienice normale;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și răspunde de menținerea în bună stare de curățenie a instituției, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- desfășoară activități de terapie ocupațională cu clienții;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- face propuneri de eficientizare a activităților centrului în care lucrează;
- ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- în situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;

- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magaziiile și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din 3 muncitori calificați și un șofer care au ca atribuții în fișa de post:

a) Șofer - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș :

- respectă legislația în vigoare;
- cunoaște legislația privind circulația pe drumurile publice cu modificările la zi, regulamente de întreținere și exploatare a autovehiculelor, tehnica și mecanica auto, inclusiv diagnosticarea și repararea defecțiunilor auto;
- cunoaște legislația în domeniul comercial, rutier și vamal, documentele necesare transportului de mărfuri și persoane și modul de asigurare și predare a acestora;
- respectă următoarele cerințe: responsabilitate, punctualitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută corespunzătoare, promptitudinea reacțiilor, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- se preocupă de aprovizionarea cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți;
- stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului: codul acestora, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;
- stabilește traseele și timpii de transport conform reglementărilor din Acordul european privind activitatea echipajelor vehiculelor care efectuează transporturi rutiere internaționale;
- stabilește programul de conducere și odihnă, urmărește respectarea reglementărilor privind transporturile agabaritice, speciale, de produse periculoase, privind opririle și întreruperile în timpul efectuării transportului și stabilește traseul pentru a permite respectarea restricțiilor;
- obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;
- completează clar, citeț, exact și complet documentele/formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;
- întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului;
- predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
- predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului;
- verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului de marfă (sisteme de ancorare și fixare, sisteme de închidere etc);
- verifică și asigură existența dotărilor speciale, a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- semnalează eventualele defecțiuni angajatorului;
- se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;

- respectă atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite va răspunde acestor cerințe, inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor, urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- răspunde de deteriorarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat angajatorul;
- răspunde de avarierea autoturismului când aceasta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit;
- să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- să verifice înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane;
- să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
- să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
- să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- să nu transporte persoane străine cu mașina unității;
- să nu conducă în stare de oboseală;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate, care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea atribuțiilor atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii și Contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

b) Muncitor calificat – bucătar-Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș:

- respectă legislația în vigoare;
- 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;
- primește pe bază de listă de alimente și semnătură, în prezența comisiei de cantină, alimentele din magazia de alimente pentru ziua în curs;
- pregătește alimentele în vederea preparării hranei (curățat zarzavat, spălat, porționat, etc);
- pregătește meniul conform rețetarului cantitativ și calitativ;
- răspunde de recoltarea probelor alimentare;
- pregătește sala de mese pentru servirea meselor;
- porționează hrana și servește masa;
- debarasează, curăță, spală și dezinfectează vesela;
- spală și dezinfectează bucătăria, sala de mese, camera de curățat zarzavat și spălătorul;
- respectă normele de igienă alimentară și vestimentară;
- răspunde de conservarea tuturor legumelor și fructelor care se pregătesc în unitate;
- răspunde de toate bunurile aflate în subgestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare, are în primire inventarul bucătăriei și a dependențelor sale, îngrijindu-se de corecta folosire și întrebuințare a întregului inventar, utilaje, instalații, etc.,
- răspunde ca toate alimentele primite de la magazie să intre în procesul de pregătire a mâncării, alimentele cât și mâncarea gătită să nu fie scoasă sub formă ilicită din incinta bucătăriei;
- efectuează controlul medical periodic la data stabilită;
- participă la lucrările de curățenie, igienizare și zugrăvire;
- va participa la instruirii și va respecta normele de protecția muncii și PSI;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate, care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

c) Muncitor calificat-fochist- Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș:

- răspunde de buna funcționare a centralei termice și a instalației 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 șefului ierarhic superior necesarul de piese și materiale, astfel încât să fie asigurată funcționarea permanentă a instalațiilor;
- asigură buna funcționare a generatorului de producere a energiei electrice;
- execută alimentarea cu combustibil (solid și lichid) a centralei și generatorului;
- execută repararea instalațiilor în limita competenței;
- execută și întreține curățenia în interiorul și exteriorul centralei;
- îndeplinește și respectă normele de protecția muncii și normele 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 și clăditul lemnului;
- este responsabil de citirea lunară a contoarelor de apă, energie electrică și gaz și transmiterea datelor șefului 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 întreține spațiul verde din incinta și din exteriorul centrului, gardul viu, toaletează pomii;
- asigură permanent rezerva de apă în bazinul cu rezerva cu apă pentru hidranți;
- întreține instalațiile sanitare din centru;
- se îngrijește de predarea săptămânală a gunoierului și aranjatul tomberoanelor;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe și 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 și păstrarea acestora în condiții 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;
- 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.
- în perioada de concediu de odihnă, medical sau liber al șoferului, preia atribuțiile de șofer:
- efectuează transportul angajaților în interes de serviciu.
- efectuează transportul beneficiarilor la locațiile stabilite de șeful de centru.
- deplasarea mașinilor instituției se va face numai cu foi de parcurs, semnate și ștampilate de conducerea unității, fiind interzisă deplasarea în interes personal.
- răspunde de întocmirea corectă a foilor de parcurs (ruta, traseu, ora plecării-sosirii în cursa, consumul de combustibil) conform normelor legale.
- răspunde de buna funcționare a mașinii și întreținere în permanență a acesteia în bună stare.
- are obligația de a igieniza zilnic mașina cu care este transportat personalul de serviciu și beneficiarii.
- semnalează defecțiuni și ia măsurile necesare, cu aprobarea conducerii centrului, pentru a fi remediate de firme autorizate în domeniu.
- răspunde de orice defecțiune a mașinilor unității provocată din neatenție, fiind suportate cheltuielile de reparații.
- participă la toate activitățile gospodărești și de întreținere a unității, reparații curente : reparații feronerie, reparații de ordin mecanic la utilajele și ustensilele utilizate în centru.

- participă la activității de reparații curente ale încăperilor centrului: amenajări interioare și amenajări exterioare.
- tăierea ierbii din perimetrul centrului.
- în caz de nevoie acordă prim-ajutor beneficiarilor din centru.
- îndeplinește și respectă normele PSI și Protecția Muncii.
- îndeplinește la nevoie alte tipuri de activități necesare bunei funcționări a centrului și dispuse de conducerea unității.
- întocmește raport de activitate, ori de câte ori șeful de centru îl solicită.
- în exercitarea atribuțiilor și competențelor de serviciu față de DGASPC Arad, păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor la care are acces și pe care le obține în exercitarea funcției pe care o deține, nu divulga și nu folosește datele ori informațiile obținute, decât în interes de serviciu și / sau în legătură cu serviciul.
- în exercitarea atribuțiilor și competențelor de serviciu față de DGASPC Arad, păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor la care are acces și pe care le obține în exercitarea funcției pe care o deține, nu divulga și nu folosește datele ori informațiile obținute, decât în interes de serviciu și / sau în legătură cu serviciul.

#### **ART. 13 Finanțarea centrului:**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.