

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Oinacu prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Oinacu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,

Având în vedere Referatul de aprobare nr.5710 din 6 mai 2020 al Președintelui, avizul Comisiei juridice, apărarea ordinii publice și egalității de șanse, avizul Comisiei învățământ, sănătate, cultură și protecție socială, Raportul de specialitate nr.5711 din 6 mai 2020 al Direcției juridice și administrație publică și adresele nr.58937 din 18 septembrie 2019 și nr.27326 din 4 mai 2020 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;

Văzând prevederile art.51 alin.(6) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, art. 25 din Metodologia de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobată prin Decizia președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 877/2018 și Avizul conform nr.2737/11844/ANDPDCA/MI din 20 mai 2020 al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap și prevederile Hotărârii nr.41 din 21 mai 2020 a Consiliului Județean Giurgiu;

Ținând cont de prevederile art.173 alin.(2) lit.b) și alin.(5) lit.b) și al art.178 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se înființează Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oinacu prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Oinacu, fără personalitate juridică, cu o capacitate de 30 locuri, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

Art.2. – Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oinacu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. – Începând cu data prezentei, Hotărârea nr.117 din 24 iunie 2014 privind aprobarea înființării Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Oinacu în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, precum și a regulamentului de organizare și funcționare a structurii își încetează aplicabilitatea.

Art.4. – Prezenta hotărâre va fi comunicată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE,

Marian Mina

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nina Carmen Crișu

Giurgiu, 28 august 2020
Nr.85

**CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU**

Direcția Asistență Socială a Persoanelor Adulte
Mun. Giurgiu, Șos. Alexandriei, nr.7-9, Cod 080641, tel.-0246/212164,
fax-0246/216232, email dgaspc.director@gmail.com
Operator de date cu caracter personal nr. 10006
Centrul de Abilitare si Reabilitare Oinacu, jud.Giurgiu,
str. D.C. 94, nr. 54

**BAT,
NERAL,**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

**CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI
OINACU
(C**AbR** OINACU)**

Nr. 5598/23.04.2020

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu**, aprobat prin aceeași hotărârea a Consiliului Județean Giurgiu prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu**, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000667 eliberat la data de 10.04.2014, cu sediul în comuna Oinacu, DC 94, nr.54, jud.Giurgiu.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de tip rezidențial **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** este de a asigura servicii și activități specifice de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati și afecțiuni neuropsihice, în vederea dezvoltării potențialului personal, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 1 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** este înființata prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. _____ și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** 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 (Legea sănătății mintale nr. 487/2002 republicata) ;
- 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 profesioniste, 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** sunt persoane adulte cu vârste peste 18 ani, cu dizabilități neuropsihice, mentale și asociate care nu pot beneficia de protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, aflate în situații de dificultate și risc de excluziune social, admise în serviciul social după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului serviciului.

(2) Beneficiarii serviciului sunt persoane adulte cu dizabilități cărora, din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le sunt limitate abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul, recuperării, integrării și incluziunii sociale.

(3) Condițiile de acces/admitere în centru:

3.1. În vederea admiterii în centru, persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal/convențional al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens la D.G.A.S.P.C. Giurgiu (furnizor), însoțită de următoarele documente:

- copie act de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);

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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** 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 (Legea sănătății mintale nr. 487/2002 republicată);
- 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** sunt persoane adulte cu vârste peste 18 ani, cu dizabilități neuropsihice, mentale și asociate care nu pot beneficia de protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, aflate în situații de dificultate și risc de excludere socială, admise în serviciul social după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului serviciului.
- (2) Beneficiarii serviciului sunt persoane adulte cu dizabilități cărora, din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le sunt limitate abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul, recuperării, integrării și incluziunii sociale.
- (3) Condițiile de acces/admitere în centru:
 - 3.1. În vederea admiterii în centru, persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal/convențional al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens la D.G.A.S.P.C. Giurgiu (furnizor), însoțită de următoarele documente:
 - copie act de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);

- certificat de naștere, de căsătorie sau deces al apăsătorului;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- adeverință de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- referat de anchetă socială;
- investigații paraclinice (MRF, RBW, examen coproparazitologic, testul HIV)
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- certificat de atestare fiscală emis de circumscripția fiscală de care aparține;
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
- adeverință medicală emisă de medicul specialist prin care se recomandă instituționalizarea;
- adeverință eliberată de Casa Județeană de Pensii care să ateste dacă beneficiază sau nu de pensie (de vârstă, de urmaș, de invaliditate), după caz;

3.2. Serviciul Management de caz pentru adulți verifică și analizează dosarul persoanei solicitante și îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, cu consultarea șefului de centru. Împreună cu raportul întocmit de Serviciul Management de caz pentru adulți, dosarul este înaintat Compartimentului de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC Giurgiu care formulează propunerea privind stabilirea măsurilor de protecție pentru solicitant. Stabilirea măsurii de protecție a adultului cu handicap, pe baza evaluării complexe, revine ca atribuție Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, conform prevederilor art. 87 alin. (1) din Legea nr. 448/2006, republicată, respectiv art. 2 din HG nr. 430 / 2008.

Comisia de evaluare poate stabili ca măsură de protecție a persoanelor cu handicap admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private – art. 5 lit. a din HG nr. 430 / 2008.

Stabilirea unei măsuri de protecție a persoanei adulte cu handicap dă dreptul persoanei de a beneficia de servicii sociale acordate de către un furnizor acreditat, în baza unei solicitări sau din oficiu (art. 44 alin. 1 din Legea asistenței sociale, nr. 292/2011), cu respectarea dreptului de a alege în mod liber dintre furnizorii de servicii acreditați - art. 50 alin. 3 din Legea asistenței sociale, nr. 292/2011.

În cazul în care furnizorul (D.G.A.S.P.C. Giurgiu) constată că sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate, iar serviciile pe care le furnizează pot asigura nevoile solicitantului, în limita locurilor disponibile emite dispoziția privind admiterea în cadrul unui serviciu social cu cazare.

3.3. Criterii de eligibilitate:

- să fie persoană cu dizabilități intelectuale, psihice sau asociate (deținătoare de certificat de încadrare în grad de handicap);
- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare și nu beneficiază de serviciile unui asistent personal sau asistent personal profesionist;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, din cauza afecțiunii sau stării fizico-psihice;
- necesită îngrijire specifică permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu.

3.4. Contractul de furnizare servicii se încheie între serviciul/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/convențional al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, încheie angajamente de plată. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de serviciul /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin actele normative în vigoare. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil înainte de a fi semnat de către

beneficiar/reprezentantul legal/convențional al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal/convențional al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Contribuția de întreținere a beneficiarului este stabilită conform prevederilor legale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane**

Adulte cu Dizabilități Oinacu :

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;
- 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, furnizorul 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 nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- h) în caz de deces al beneficiarului;
- i) alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar, astfel:

rezilierea contractului:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea licenței de funcționare a centrului sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, ori centrul licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale ori a centrului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

suspendarea contractului:

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

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** 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 minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local**, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. **Reprezentare** a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. **Găzduire** pe perioada determinată/nedeterminată, într-o locație curată, adaptată nevoilor lor, confortabilă și sigură din punct de vedere al securității personale;
 3. **Evaluare și planificare** activități/servicii prin: **evaluarea inițială**, realizată de către o echipă multidisciplinară în cel mult 5 zile de la admitere, ce are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului, din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, al nevoii de mentinere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependente (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative; **evaluare periodică**, cel puțin o dată pe an, realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar în PP (planul personalizat) și ori de câte ori este nevoie;
 4. **Monitorizare** prin managerul de caz desemnat de furnizor, care se asigură că activitățile și/sau serviciile planificate prin PP sunt realizate;

5. **Îngrijire personală** prin activități de îngrijire și asistență care sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării (numai în/la anumite momente/acțiuni ale activităților zilnice sau continuu), sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz, în conformitate cu cerințele standardelor în vigoare;
 6. **Asistență pentru sănătate** prin: gestionarea medicației; prevenirea și gestionarea situațiilor critice și comportamentelor indezirabile (furt, încălcarea intimității, distrugerea bunurilor, etc.); respectarea dreptului la alegerea unui tratament din partea beneficiarului sau reprezentantului său legal; intervenție în situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienei din partea beneficiarului, precum și în situațiile de dependență (alcool, substanțe ilegale, tutun); intervenție în situații de urgență; accesul la serviciile de sănătate;
 7. **Alimentație** corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut;
 8. **Consiliere psihologică** care cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice prin care sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
 9. **Activități de abilitare și reabilitare**, după caz, care constau în: psihoterapie, masaj sau kinetoterapie, arteterapie (modelaj, sculptura, pictura 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;
 10. **Activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive** prin aplicarea de tehnici și exerciții specifice;
 11. **Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice** ale beneficiarilor, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgente sau crize, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, etc.;
 12. 13. **Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate**, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, bratul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
 14. **Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire**, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, parul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/baut, inclusive activități care cuprind totodată exerciții de constientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, etc.;
 15. **Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți**, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și pastreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, inclusive activități care cuprind, exerciții de constientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
 16. **Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire**, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întretinerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curtenia și aranjarea îmbrăcămintii și încălțămintii, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, inclusive activități care includ constientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din camera/grup;
- b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre

domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de echipamente asistive;
4. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
5. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
6. 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. **Activități de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare**, care constau în: aplicarea de tehnici și exercitii pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, etc.;
2. **Activități de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune**, care constau în: aplicarea de tehnici și exercitii pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală, inclusiv activități care cuprind exercitii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații);
3. **Activități de mentinere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire**, care constau în: aplicarea de sprijin și exercitii pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor, să participe la acțiuni de mestesugarit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capeteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
4. **Asistența și suport pentru luarea unei decizii adecvate**, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului, care presupune acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct, în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere. Acordarea de asistență pentru luarea unei decizii poate cuprinde, după caz:
 - informare și consiliere cu privire, fără se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora etc.
 - ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare etc.
 - explorarea și evaluarea alternativelor
 - alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor
 - desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate
 - revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului
5. **Activități privind creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică**, care pot cuprinde : cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de mestesugarit, vizite, altele;

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 măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate ;

4. implementarea măsurilor prevăzute în PP;
5. monitorizarea evoluției stării de sănătate, al procesului de abilitare/reabilitare și integrare/reintegrare socială, prin fișele individuale de monitorizare;
6. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;
7. asigurarea perfecționării continue a personalului;
8. prelucrarea documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
9. promovarea relațiilor de colaborare cu alte autorități și instituții publice, cu organizații ale societății civile, culte, etc., în vederea îmbunătățirii serviciilor și a calității vieții beneficiarilor;
10. asigurarea participării tuturor beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor.

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

1. întocmirea fișele de post pentru angajați;
2. evaluarea anuala a activitatii personalului angajat;
3. monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină și inopinate;
4. elaborarea Planul propriu de dezvoltare;
5. promovarea și gestionarea activitatii de voluntariat;
6. întocmirea și afișarea graficului de lucru lunar;
7. întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă;
8. elaborarea anuala a planului de instruire și formare profesională a salariaților;
9. asigurarea efectuării controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;
10. propunerea catre furnizorul de servicii cu privire la structura organizatorică și numărul de personal;
11. întocmirea proiectului bugetar propriu al serviciului;
12. organizarea și participarea la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;
13. asigurarea bunei gestionari a dotărilor, materialelor și produselor din centru;
14. realizarea demersurilor pentru obținerea de donații și sponsorizări în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oinacu** funcționează cu un număr total de 59 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr., din care:

a) personal de conducere:

- 1 șef centru
- 1 coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- medic psihiatru – 1
- medic medicină generală – 1
- kinetoterapeut – 1
- asistent social – 1
- lucrator social - 1
- asistent medical – 5
- infirmiere – 17
- inspector de specialitate – 1
- psiholog – 1
- instructor ergoterapie – 2
- maseur - 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- administrator – 1
- muncitor calificat (focist) – 5
- paznic – 5
- îngrijitoare – 6
- spălătoareasă – 4
- sofer – 1
- muncitor calificat (întreținere) – 1
- muncitor necalificat - 1

d) voluntar.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,9/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef centru
- b) coordonator personal de specialitate

(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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale personalului de conducere vor fi descrise prin Fișa Postului.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- a) medic medicină generală (221201)
- b) medic psihiatru (226907)
- c) psiholog (263402)
- d) asistent social (263501)
- e) inspector de specialitate (242203)
- f) lucrator social (341203)
- g) kinetoterapeut (226405)
- h) asistent medical generalist (325901)
- i) instructor de ergoterapie (223003)
- j) maseur
- k) infirmieră (532103);

(1) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Medic medicina generala:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Coordoneaza si raspunde de activitatea medicala din centru și indruma activitatea personalului medical din centru;
- Realizeaza consultatii medicale saptamanal si ori de cate ori starea de sanatate a beneficiarilor o impune;
- Se asigura ca se consemneaza in registrul medical informatiile referitoare la medicamentele

- prescise, tratamentele si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor;
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la inregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
- Se asigura ca personalul medical se preocupa de asigurarea tratamentului cronic lunar pe rețete gratuite sau compensate de la medicul de familie;
- Intocmeste lunar si vizeaza condica de medicamente;
- Monitorizeaza starea generala de sanatate a beneficiarilor atat prin observatii si consultatii personale cat si prin raportul de tura al asistentilor medicali (stare generala, simptome, tensiune arteriala, puls, diureza, scaun, glicemie, temperatura, etc.) si consemneaza in fisele de observatie;
- Acorda o atentie deosebita prevenirii si combaterii bolilor transmisibile;
- Raspunde de masurile ce trebuie luate din punct de vedere al asigurarii unei stari de sanatate corespunzatoare beneficiarilor prin cresterea rezistentei si imunizarilor specifice;
- Supervizeaza asistentii medicali in acordarea primului ajutor, tratamentul infectiilor intercurente si administrarea medicamentelor;
- Administreaza in regim de urgenta medicamente de uz general, in cazul infectiilor intercurente sau accidente si solicita, daca este cazul, interventia serviciului de ambulanta;
- Se asigura ca toti beneficiarii sunt inscrisi la medicul de familie si faciliteaza accesul acestora la consultatii periodice, inclusiv la servicii medicale de specialitate pe baza biletelor de trimitere;
- Monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate a beneficiarului si face demersurile necesare pentru adaptarea regimului de viata si cel alimentar conform nevoilor individuale si indicatiilor specialistilor;
- Colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza activitati/servicii de abilitare/reabilitare functionala;
- Realizeaza monitorizarea serviciilor saptamanal si in functie de nevoile beneficiarului;
- Participa la intocmirea, implementarea si actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Sesizeaza seful de centru in legatura cu orice modificare in starea de sanatatea fizica si psihica a beneficiarilor;
- Monitorizeaza modul in care se realizeaza supravegherea permanenta a beneficiarilor, raspunde de integritatea fizica, psihica si afectiva a acestora si sesizeaza seful de centru cu privire la orice abuz savarsit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- Face propuneri privind imbunatatirea bazei materiale in vederea bunei desfasurari a activitatii;
- Participa si efectueaza triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor si ori de cate ori este cazul;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- Poarta vestimentatia adecvata locului de munca si specificului atributiilor se serviciu care va fi schimbata ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF, RI, Codul de conduita si procedurile de lucru;
- Nu permite accesul persoanelor straine in centru sau a reprezentantilor altor unitatii sau institutii, fara acordul conducerii unitatii;
- Respecta regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Asigura aplicarea dispozitiilor Directorului general;
- Indeplineste si alte sarcini incredintate de directorul general si de seful ierarhic;

Medic specialist psihiatru:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acestora;
- Coordoneaza si raspunde de asistenta medicală din punct de vedere al sanatatii mintale in centru și indruma activitatea personalului medical;

- Realizeaza evaluarea psihiatrica, diagnosticarea beneficiarilor si propune un plan de tratament;
- Identifica ariile problematice si propune solutia potrivita, fie ca este vorba de tratament, de psihoterapie, de consiliere sau alte activitati, din punct de vedere al sanatatii mintale a beneficiarilor;
- Realizeaza consultatii medicale saptamanal si ori de cate ori starea de sanatate a beneficiarilor o impune;
- Se asigura ca se consemneaza in registrul medical informatiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor;
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la inregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
- Se asigura ca personalul medical se preocupa de asigurarea tratamentului cronic pentru beneficiarii cu afectiuni psihice;
- Monitorizeaza starea de sanatate psihica a beneficiarilor atat prin observatii si consultatii personale cat si prin raportul de tura al asistentilor medicali si consemneaza in fisele de observatie;
- Acorda o atentie deosebita prevenirii si combaterii prin masuri terapeutice a situatiilor de risc pentru beneficiarii cu patologii manifeste;
- Supervizeaza asistentii medicali in acordarea primului ajutor, respectarea schemelor de tratament si administrarea medicamentelor din punct de vedere al sanatatii mintale a beneficiarilor;
- Colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza activitati/servicii de abilitare/reabilitare functionala;
- Realizeaza monitorizarea serviciilor saptamanal si in functie de nevoile beneficiarului;
- Participa la intocmirea, implementarea si actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Sesizeaza seful de centru in legatura cu orice modificare in starea de sanatate psihica si fizica a beneficiarilor;
- Monitorizeaza modul in care se realizeaza supravegherea permanenta a beneficiarilor, in ceea ce priveste integritatea fizica, psihica si afectiva a acestora si sesizeaza seful de centru cu privire la orice suspiciune de abuz savarsit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- Face propuneri privind imbunatatirea bazei materiale in vederea bunei desfasurari a activitatii;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- Poarta vestimentatia adecvata locului de munca si specificului atributiilor si serviciu care va fi schimbata ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF, RI, Codul de conduita si procedurile de lucru;
- Nu permite accesul persoanelor straine in centru sau a reprezentantilor altor unitatii sau institutii, fara acordul conducerii unitatii;
- Respecta regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Asigura aplicarea dispozitiilor Directorului general;
- Indeplineste si alte sarcini incredintate de directorul general si de seful ierarhic;

Psiholog:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele de calitate si alte acte normative specifice;
- Efectuează evaluarea psihologica pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare a beneficiarilor;
- Elaboreaza strategia de interventie avand in vedere urmatoarele etape : evaluare psihologica, consiliere, interventie individuala, de grup sau implicarea celorlalti specialisti si a familiei;
- Elaboreaza fisa de evaluare psihologica, intocmeste planul personalizat de interventie si/sau

- consiliere, redacteaza fisele de consiliere psihologica;
- Intocmește programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;
 - Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
 - Participa la planificarea de activitati în vederea dezvoltarii si consolidarii autonomiei personale si deprinderilor de viata independent a beneficiarilor pentru cresterea sanselor de abilitare/reabilitare si reintegrare sociala a acestora
 - Incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
 - Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
 - Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
 - Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
 - Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
 - Incurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
 - Însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
 - Participă și supraveghează beneficiarii la activitățile de terapie ocupațională, recreere și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
 - Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
 - Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în PP (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
 - Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
 - Realizează consilierea personalului în legătură cu implementarea Planul personalizat, incluzând relația cu familia;
 - Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
 - Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
 - Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
 - Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
 - Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate sefilor ierarhici /colegilor / beneficiarilor /reprezentantilor legali;
 - Poartă vestimentația adecvata locului de munca si specificului atributiilor se serviciu;
 - Îndeplinește și alte sarcini incredintate de conducerea institutiei si de seful ierarhic;
 - Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 - Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
 - Respecta prevederile ROF si RI;

Asistent social:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul de caz în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și

- alți specialiști;
- Participa la evaluarea beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrului și conducerii D.G.A.S.P.C., cu privire la situația rezidenților;
 - Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
 - Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
 - Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în PP (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.);
 - Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
 - Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
 - Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
 - Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
 - Realizează consilierea personalului în legătură cu implementarea Planul Personalizat, incluzând relația cu familia ;
 - Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
 - Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
 - Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz;
 - Incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
 - Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
 - Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
 - Efectuează periodic, personal sau prin corespondența cu autoritatea publică locală, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmărește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
 - Întocmește contractele de servicii/actele adiționale cu beneficiarii și familiile acestora;
 - Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
 - Informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;
 - Informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
 - Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
 - Incurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
 - Însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
 - Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
 - În caz de deces al unui beneficiar, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare și realizează demersurile pentru informarea familiei, reprezentantul legal și instituțiile interesate;

- Raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile aflate in inventarul centrului, pe care il foloseste;
- Raspunde de arhivarea documentelor specifice si asigura pastrarea acestora in arhiva in termenele prevazute de normele specifice;
- Inainteaza catre conducerea centrului informari si propuneri privind masuri pe care le considera oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situatii privind activitatea proprie;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta si aplica intocmai prevederile normelor interne si a legislatiei specifice domeniului sau de activitate;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF si a Regulamentului Intern.

Inspector de specialitate cu atribuții de asistentă socială:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relatii cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Participă împreuna cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Efectuează periodic, personal sau prin corespondenta cu autoritatea publica locala, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmarește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
- Intocmește contractele de servicii/actele aditionale cu beneficiarii și familiile acestora;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;
- Informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- In caz de deces al unui beneficiar, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare si realizeaza demersurile pentru informarea familiei, reprezentantul legal si institutiile interesate;
- Inainteaza catre conducerea centrului informari si propuneri privind masuri pe care le considera oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situatii privind activitatea specifica;

- Participa și realizează controale lunare privind modul cum sunt îndeplinite atribuțiile, sarcinile și procedurile de lucru de către personalul din subordine;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Isi desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Respecta și aplica întocmai prevederile normelor interne și a legislației specifice domeniului sau de activitate;
- Respecta și aplica normele NTSM și PSI;
- Respecta prevederile ROF și a Regulamentului Intern;

Lucrator social:

- Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Identifica situațiile de risc (întreruperea accidentală a curentului electric, a alimentării cu apă, accidente ale personalului sau ale beneficiarilor, catastrofe naturale, etc.), cauzele acestora, previne apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor și comunica persoanelor responsabile cele constatate;
- Comunica eficient cu beneficiarul, membrii familiei beneficiarului, membrii echipei multidisciplinare, personalul instituției, colaboratori externi, etc.;
- Îndosărează și păstrează documentele referitoare la beneficiar și completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională, cu informații reale, conform cu procedurile interne și legislația în vigoare;
- Sprijină, orientează și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Participă la evaluarea beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrului și conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația rezidenților;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.P. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.)
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Susține beneficiarii în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală, de exersare a deprinderilor de viață independentă, în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive și

- în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială ;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
 - Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
 - Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
 - Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz, incurajând și sprijinind beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
 - Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
 - Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
 - Efectuează periodic, personal sau prin corespondența cu autoritatea publică locală, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmărește evoluția situației psihosociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
 - Intocmește contractele de servicii/actele adiționale cu beneficiarii și familiile acestora;
 - Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
 - Informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;
 - Informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
 - Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
 - Incurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
 - Însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
 - Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
 - Răspunde de arhivarea documentelor specifice și asigură păstrarea acestora în arhivă în termenii prevăzuți de normele specifice;
 - Înaintea către conducerea centrului informări și propuneri privind măsuri pe care le considera oportune pentru rezolvarea/remediarea unor probleme, situații privind activitatea proprie;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
 - Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
 - Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
 - Respectă și aplică întocmai prevederile normelor interne și a legislației specifice domeniului său de activitate;
 - Respectă și aplică normele NTSM și PSI;
 - Respectă prevederile ROF și a Regulamentului Intern;

Kinetoterapeut:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;

- Ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruește persoana implicată în îngrijirea acestuia, în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate atât pentru a putea fi urmărită evoluția beneficiarului cât și pentru a evalua munca prestată;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarului și face demersurile necesare pentru adaptarea programului terapeutic la regimul de viață, conform nevoilor individuale și indicațiilor specialiștilor, pe care le consemnează în fișa de monitorizare servicii;
- Colaborează și comunică permanent cu ceilalți profesioniști implicați în activități/servicii de abilitare/reabilitare funcțională și de integrare/reintegrare socială și consemnează în fișele de observații/monitorizare;
- Realizează monitorizarea serviciilor săptămânal și în funcție de nevoile beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului personalizat, împreună cu echipa multidisciplinară și managerul de caz;
- Sesizează medicul în legătură cu orice modificare în starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor;
- Este atent și obligat să observe orice modificări survenite în starea beneficiarului în timpul realizării procedurilor terapeutice și să comunice în timp optim simptomele apărute asistentului medical și medicului;
- Răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a beneficiarilor și sesizează seful de centru cu privire la orice abuz săvârșit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- Colaborează cu medicul, psihologul și ceilalți specialiști pentru întocmirea/actualizarea planului individualizat de asistentă și îngrijire/planului de asistentă;
- Face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale în vederea bunei desfășurări a activității;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- Poartă vestimentația adecvată locului de muncă și specificului atribuțiilor de serviciu care va fi schimbată ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului din dotare;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă și aplică normele NTSM și PSI;
- Respectă prevederile ROF, RI, Codul de conduită și procedurile de lucru;
- Nu permite accesul persoanelor străine în centru sau a reprezentanților altor unități sau instituții, fără acordul conducerii unității;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Asigură aplicarea dispozițiilor Directorului general;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea instituției și de seful ierarhic;

Asistent medical generalist:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Participă la vizita medicală a medicilor angajați ai centrului;

- Consemneaza in registrul medical informatiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor, precizand numele si prenumele beneficiarului, data, ora cand se administreaza medicamentul sau tratamentul (inclusiv dozajul) si motivul administrarii;
- Pastreaza in siguranta, in locuri speciale, incuiate, medicamentele prescrise si pe cele de uz general, la care beneficiarii nu au acces;
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la inregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
- Se preocupa de asigurarea tratamentului cronic lunar pe retete gratuite sau compensate de la medicul de familie;
- Se ocupa de vizarea condicii de medicamente si de ridicarea de la farmacie a medicamentelor consemnate in condica de medicamente;
- Monitorizeaza zilnic starea generala de sanatate prin raportul de tura la asistentilor medicali (stare generala, simptome, tensiune arteriala, puls, diureza, scaun, glicemie, temperatura, etc.) supervizata de medicul centrului si consemneaza in fisele de observatie
- Acorda o atentie deosebita prevenirii si combaterii bolilor transmisibile;
- Raspunde de masurile ce trebuie luate din punct de vedere al asigurarii unei stari de sanatate corespunzatoare beneficiarilor prin cresterea rezistentei si imunizarilor specifice;
- Acorda primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurrente si administrarea medicamentelor in conditii de supervizare din partea medicului;
- Administreaza in regim de urgenta medicamente de uz general, in cazul infectiilor intercurrente sau accidente si solicita, daca este cazul, interventia serviciului de ambulanta;
- Raspunde de dezvoltarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;
- Completeaza zilnic documentele cumulative cu consumul de medicamente;
- Asigura, impreuna cu personalul de ingrijire, servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit;
- Raspunde de inscrierea beneficiarilor la medicul de familie si faciliteaza accesul acestora la consultatii periodice, inclusiv la servicii medicale de specialitate pe baza biletelor de trimitere;
- Monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate a beneficiarului si face demersurile necesare pentru adaptarea regimului de viata si cel alimentar conform nevoilor individuale si indicatiilor specialistilor, pe care le consemneaza in fisa de monitorizare servicii;
- Colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza activitati/servicii de abilitare/reabilitare functionala si de integrare/reintegrare sociala si consemneaza in fisele de observatii/monitorizare in calitate de responsabil de caz;
- Realizeaza monitorizarea serviciilor saptamanal si in functie de nevoile beneficiarului;
- Participa impreuna cu echipa multidisciplinara la elaborarea, implementarea si actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Sesizeaza medicul in legatura cu orice modificare in starea de sanatatea fizica si psihica a beneficiarilor;
- Monitorizeaza modul in care se realizeaza supravegherea permanenta a beneficiarilor, raspunde de integritatea fizica, psihica si afectiva a acestora si sesizeaza seful de serviciu cu privire la orice abuz savarsit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- Monitorizeaza asigurarea igienei bunurilor personale ale beneficiarilor, intretinerea si igienizarea spatiilor interioare si exterioare aferente centrului, de catre infirmiere si ingrijitoare;
- Se asigura ca se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie aerisirea camerelor, respecta graficul de curatenie si dezinfectie;
- Face propuneri privind imbunatatirea bazei material in vederea bunei desfasurari a activitatii;
- Participa si efectueaza triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor si ori de cate ori este cazul;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- Monitorizeaza realizarea igienei corporale a beneficiarilor si ii supravegheaza in timpul programului de odihna;
- Se asigura ca fiecare beneficiar detine obiecte de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti,

sapun, prosop);

- Cunoaste și respecta criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante și îndruma personalul de îngrijire cu privire la respectarea normelor;
- Poartă vestimentația adecvată locului de muncă și specificului atribuțiilor de serviciu care va fi schimbată ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă și aplică normele NTSM și PSI;
- Respectă prevederile ROF, RI, Codul de conduită și procedurile de lucru;
- Nu permite accesul persoanelor străine în centru sau a reprezentanților altor unități sau instituții, fără acordul conducerii unității;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Asigură aplicarea dispozițiilor Directorului general;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu sau/si conducerea centrului.

Instructor de ergoterapie:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Participă la elaborarea și implementarea planului personalizat al beneficiarilor, prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare neuro-psiho-motrică și de limbaj;
- Elaborează programe de lucru individualizate (împreună cu ceilalți specialiști din echipă);
- Urmărește activitatea beneficiarilor cuprinși în programul de ergoterapie intensivă și întocmește fișe personale de ergoterapie;
- Consemnează cu regularitate în fișa personală activitățile derulate, durata lor și modul în care beneficiarul le îndeplinește;
- Organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- Inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afară, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- Participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- Implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- Verifică prezența beneficiarilor la activități și stabilește motivele reale pentru care aceștia nu s-au prezentat;
- Implică beneficiarii în activități de amenajare și întreținere a spațiului exterior al centrului sau în activități agricole în funcție de anotimp;
- Asistă la servirea meselor de către beneficiari și îi sprijină în dezvoltarea deprinderilor de autoservire;
- Contribuie la realizarea programului psihopedagogic de evaluare, instruire și educare a beneficiarilor, elaborat de psihologul centrului;
- Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- Sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;

- Informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- Delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate șefilor ierarhici /colegilor / beneficiarilor /reprezentanților legali;
- Poartă vestimentația adecvată locului de munca și specificului atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de directorul executiv și de șeful ierarhic;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Respectă și aplică normele NTSM și PSI;
- Respectă prevederile ROF și RI;

Maseur:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Ca membru al echipei multidisciplinare de specialiști, participă la elaborarea și implementarea a planului de abilitare/reabilitare a beneficiarului, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni, etc.;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește programul de tratament care este urmat de beneficiar și instruește persoana implicată în îngrijirea acestuia sau în aplicarea acelui program;
- Stabilește o agenda de lucru în care înscrie data și ora programării beneficiarului, în funcție de programările deja existente și îl informează pe acesta cu privire la acest aspect;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Completează permanent în fișa de recuperare/fișa de tratament toate procedurile utilizate atât pentru a putea fi urmărită evoluția beneficiarului cât și pentru a evalua munca prestată;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Verifică, înainte de utilizare, calitatea materialelor/soluțiilor ce urmează a fi utilizate și a termenului de garanție înscris pe acestea;
- Depozitează materialele în locurile special amenajate, în condiții maxime de igienă și siguranță;
- Monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarului și face demersurile necesare pentru adaptarea programului terapeutic la regimul de viață, conform nevoilor individuale și indicațiilor specialiștilor, informațiile fiind transmise șefului ierarhic pentru a fi consemnate în fișa de monitorizare servicii;
- Colaborează și comunică permanent cu ceilalți profesioniști implicați în activități/servicii de abilitare/reabilitare;

- Este atent si obligat sa observe orice modificari survenite in starea beneficiarului in timpul realizarii procedurilor terapeutice si sa comunice in timp optim simptomele aparute celorlalti profesioniști implicati;
- Se implică în activitățile complementare ale structurii din care face parte sau ale institutiei, altele decat cele de recuperare, la solicitarea sefilor ierarhici;
- Colaboreaza permanent cu medicul, psihologul si ceilalti specialisti implicati in furnizarea serviciilor;
- Protejeaza beneficiarii impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare si sesizeaza seful ierarhic cu privire la orice abuz savarsit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- Face propuneri privind imbunatatirea bazei materiale in vederea bunei desfasurari a activitatii;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- Poarta vestimentatia adecvata locului de munca si specificului atributiilor se serviciu care va fi schimbata ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF, RI, Codul de conduita si procedurile de lucru;

Infirmieră:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- Efectueaza curatenia incintelor repartizate (dormitoare, camere, bucatarie, holuri, grupuri sanitare si spatii aferente) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- Efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie aerisirea camerelor, respecta graficul de curatenie si dezinfectie;
- Participa la baia beneficiarilor si ii supravegheaza in timpul programului de odihna;
- Se asigura ca fiecare beneficiarilor detine obiecte de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, prosop);
- Participa activ la servirea hranei, respectand orele de masa;
- Participa si efectueaza triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor si ori de cate ori este cazul;
- Se asigura ca fiecare beneficiar are cazarmamentul, lenjeria si articolele vestimentare curate;
- Inventariaza si noteaza articolele vestimentare personale ale beneficiarilor predate la spalatorie si retur;
- Tine evidenta articolelor vestimentare si a cazarmamentului aflat in teren;
- Supravegheaza beneficiarii pe perioada desfasurarii activitatilor recreative si de petrecere a timpului liber;
- Protejeaza beneficiarii impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
- Participa activ si colaboreaza permanent cu profesionistii care realizeaza activitati/servicii de abilitare/reabilitare functionala si de integrare/reintegrare sociala;
- Participa la dezvoltarea si consolidarea deprinderilor de igiena personala, autoservire si autogospodarire a beneficiarilor;
- Asigura supravegherea permanenta a beneficiarilor, raspunde de integritatea fizica, psihica si afectiva a acestora si sesizeaza seful de serviciu cu privire la orice abuz savarsit asupra acestora, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- Sesizeaza asistentul medical si medicul in legatura cu orice modificare in starea de sanatate a beneficiarilor;
- Face propuneri privind imbunatatirea bazei material in vederea bunei desfasurari a activitatii;

- Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- Raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija, precum si a celor ce se folosesc în comun;
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- Raspunde de realizarea igienizarii generale si a curateniei în spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- Indeplineste toate indicatiile asistentei medicale privind întretinerea curateniei, salubritatii, si dezinfectiei;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena Individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- Poarta vestimentatia adecvata locului de munca si specificului atributiilor se serviciu care va fi schimbata ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF, RI, Codul de conduita si procedurile de lucru;
- Respecta regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Asigura aplicarea dispozitiilor Directorului executiv;
- Indeplinește orice alte sarcini de serviciu în limita competenței, stabilite de șeful centrului și de conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, gestionarea resurselor materiale, solicitare achiziții (referate) etc.

- a) administrator (512101)
- b) muncitor calificat – fochist (8161.1.1)
- c) paznic (962907)
- d) ingrijitoare (532104)
- e) spalatoarea (912103)
- f) sofer (832201)
- g) muncitor calificat (intretinere)
- h) muncitor necalificat

Atribuții specifice ale personalului administrativ:

Administrator:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Raspunde de desfasurarea in conditii optime, prin consultare cu conducerea centrului, a activitatilor ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile aflate in inventarul centrului, pe care il repartizeaza si a carui evidenta o tine;
- Asigura planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul centrului;
- Intocmeste graficele de curatenie si urmareste modul de indeplinire a activitatilor de asigurare a conditiilor igienico-sanitare, in conformitate cu acesta;
- Organizeaza si controleaza activitatea celor ce fac de paza in scopul asigurarii integritatii bunurilor ce apartin centrului;

- Administreaza spatiile si incintele centrului, asigura intretinerea, reparatiile, curatenia, incalzitul si iluminatul acestora;
- Mentine evidente la zi a intregului patrimoniu;
- Intocmeste si tine la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar si mijloace fixe (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer, etc.)
- Monitorizeaza nivelul stocurilor si intocmeste lunar sau ori de cate ori este nevoie referatele de necesitate cu privire la achizitionarea resurselor si materialelor necesare desfasurarii activitatii specifice centrului;
- Intocmeste receptiile materialelor si produselor achizitionate si preda documentele in termen catre compartimentele Serviciului financiar-contabil pentru efectuarea platilor;
- Receptioneaza materialele care se aprovizioneaza, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza calitatea acestora;
- Raspunde de depozitarea in bune conditii a materialelor si produselor receptionate, pentru a se evita degradarea acestora, respectand si normele de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ si asigura pastrarea acestora in arhiva in termenele prevazute de normele specifice;
- Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- Raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- Efectueaza inventarierea valorilor materiale la termenele si in conditiile prevazute de lege, impreuna cu comisia de inventariere;
- Intocmeste impreuna cu seful de serviciu, la sfarsitul fiecarui an, fundamentarea bugetului pentru anul urmator si o inainteaza Serviciului Financiar-contabil;
- Monitorizeaza consumul lunar la utilități si face demersurile necesare pentru remedierea oricaror defectiuni sau disfunctii care ar putea conduce la pierderi sau consumuri nejustificate;
- Inainteaza catre conducerea centrului informari si propuneri privind masuri pe care le considera oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situatii privind activitatea administrativ-gospodareasca;
- Participa si realizeaza controale lunare privind modul cum sunt indeplinite atributiile, sarcinile si procedurile de lucru de catre personalul din subordine;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta si aplica intocmai prevederile normelor interne si a legislatiei specifice domeniului sau de activitate;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF si a Regulamentului Intern;

Muncitor calificat – fochist:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Asigura funcționarea centralei termice și a instalațiilor termice din clădire;
- Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;

- Asigură temperatura corespunzătoare în centru pe perioada octombrie-aprilie;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralei termice și în jurul acesteia;
- Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Comunica și face demersurile necesare pentru remedierea defecțiunilor apărute spontan la instalația termică;
- Respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- Poarta vestimentatia adecvata locului de munca si specificului atributiilor se serviciu care va fi schimbata ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta si aplica intocmai prevederile normelor interne si a legislatiei specifice domeniului sau de activitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF si a Regulamentului Intern;

Paznic:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Asigură paza clădirii și a altor bunuri ale instituției;
- Monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv reprezentant legal/rude ale beneficiarilor) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- În cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- Nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri) decât în condițiile respectării normelor și procedurilor interne, iar la ora 21 va închide toate ușile de acces în incinta instituției;
- Se asigură că ieșirea din centru a beneficiarilor se realizează doar în condițiile respectării procedurilor interne;
- Are grijă ca personalul centrului/beneficiarii să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituției, reținând bunurile sustrate și anunțând conducerea instituției;
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii de orice fel beneficiarilor sau orice alte evenimente petrecute în timpul efecutării serviciului;

- Verifica functionarea mijloacelor tehnice de alarmare si semnalizare;
- Verifica instalatiile, hidrantii, stingatoarele si celelalte mijloace de stingere a incendiilor, avand obligatia de a verifica si pe etaj pentru a depista eventuale nereguli;
- Verifica daca au fost inchise ferestrele, luminile, daca au fost decuplate din prize aparatele si daca luminile de siguranta functioneaza pe timpul noptii;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- Poarta vestimentatia adecvata locului de munca si specificului atributiilor se serviciu care va fi schimbata ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta si aplica intocmai prevederile Planului de paza;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF si Regulamentului Intern;
- Indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea institutiei si de seful ierarhic;

Ingrijitoare:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
- Efectueaza curatenia incintelor repartizate (dormitoare, camere, bucatarie, holuri, grupuri sanitare si spatii aferente) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- Efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie aerisirea camerelor, respecta graficul de curatenie si dezinfectie;
- Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- Raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija, precum si a celor ce se folosesc în comun;
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- Raspunde de realizarea igienizarii generale si a curateniei în spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- Transporta gunoiul si reziduurile alimentare în conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- Indeplineste toate indicatiile asistentei medicale privind întretinerea curateniei, salubritatii, si dezinfectiei;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- Poarta vestimentatia adecvata locului de munca si specificului atributiilor se serviciu care va fi schimbata ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Isi desfasoara activitatea în echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Indeplineste si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF si RI;

Spalatoarea:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții

- corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, tesături și întrebuințarea lui, sortindu-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usuca și calca;
- Controlează ca rufăria să fie în bună stare și curată, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- Primește materialele necesare spălării rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare;
- În mod obligatoriu asigură dezinfectia rufăriei înainte de înmuiere;
- Predă rufele curate, spalate, calcate astfel: direct în consum și cele ce urmează să fie reparate;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdare și predă rufele spălate uscate, calcate, triate, pe bază de proces verbal ;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând administratorul pentru eventualele defecțiuni apărute, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitar;
- Face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale în vederea unei desfășurări a activității;
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Răspunde de realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, și dezinfectiei;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- Poartă vestimentația adecvată locului de muncă și specificului atribuțiilor de serviciu care va fi schimbată ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă și aplică normele NTSM și PSI;
- Respectă prevederile ROF, RI, Codul de conduită și procedurile de lucru;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Asigură aplicarea dispozițiilor Directorului general;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de directorul general și de șeful ierarhic;

Sofer:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Desfășoară activitățile de transport în condiții de siguranță;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Intocmește foile de parcurs și documentația specifică și le predă la termenul solicitat;
- Se asigură de valabilitatea asigurării auto obligatorii, roșii, precum și de inspecțiile tehnice periodice;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

- Menținerea autovehiculului din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic;
- Atât la plecarea cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele și dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului, anunță de îndată superiorul ierarhic;
- Poartă vestimentația adecvată locului de muncă și specificului atribuțiilor;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici;
- Respectă și aplică normele NTSM și PSI;
- Respectă prevederile ROF și RI;

Muncitor calificat (întreținere):

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității, curte, etc.);
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției sau pe cele care împiedică funcționalitatea incintei centrului;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Asigură curățenia la locul de muncă, a încăperii, a echipamentelor și uneltelor folosite;
- Sesizează conducerea centrului de defecțiunile aparute care nu pot fi remediate, fiind nevoie să se apeleze la personal de specialitate;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii;
- Poartă vestimentația adecvată locului de muncă și specificului atribuțiilor se serviciu care va fi schimbată ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă și aplică întocmai prevederile normelor interne și a legislației specifice domeniului său de activitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Respectă și aplică normele NTSM și PSI;
- Respectă prevederile ROF și a Regulamentului Intern;

Muncitor necalificat

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Asigură curățenia zilnică în curtea centrului;
- Matura aleile, greblează și întretine curățenia spațiilor verzi;
- Pe timpul iernii, îndepărtează zapada de pe alei, zone de acces în incinta centrului și trotuar;
- Pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori ;

- Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat, in conditii corespunzatoare;
- Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
- Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor in incinta centrului;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Asigura curățenia la locul de muncă, a încăperii, a echipamentelor si uneltelor folosite;
- Sesizeaza conducerea centrului de defectiunile aparute care nu pot fi remediate, fiind nevoie sa se apeleze la personal de specialitate;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- Poarta vestimentatia adecvata locului de munca si specificului atributiilor se serviciu care va fi schimbata ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta si aplica intocmai prevederile normelor interne si a legislatiei specifice domeniului sau de activitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF si a Regulamentului Intern.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul 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) 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.

ARABELA