



ROMÂNIA

JUDEȚUL SATU MARE

CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE

### HOTĂRÂREA NR. 120/2021

**privind înființarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Cristiana”, ca serviciu social de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8790 CR-D-I, prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Cristiana”**

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară, având în vedere Referatul de aprobare nr. 18504/13.09.2021 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr. 106/13.09.2021, Raportul de specialitate comun al Compartimentului Autoritate tutelară și respectiv al Serviciului resurse umane, salarizare nr. 18505/18510/13.09.2021, raportul de avizare al Comisiei pentru activități economico-financiare nr. 15/25.10.2021, raportul de avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr. 14/25.10.2021 și raportul de avizare al Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr. 13/25.10.2021,

luând în considerare Nota de fundamentare nr. 18.310/01.09.2021, înaintată prin adresa nr. 18.322/01.09.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind înființarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Cristiana”, ca serviciu social de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8790 CR-D-I, prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Cristiana”, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr. 17.660/01.09.2021,

ținând cont de Avizul de înființare nr.27044/ANDPDCA /DDPD/MI/15.10.2021, emis de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii,

raportat la dispozițiile Deciziei ANPD nr.877/2018 privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap,

în conformitate cu:

- prevederile art.51 alin.(1), alin.(3) lit.d), alin.(4) și alin.(6) lit. a) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.31 din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2 alineatele (1) și (2) și art.3 alineatele (1) și (2) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Anexei nr.1-*Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități* - la Ordinul MMJS nr. 82/2019;

- prevederile art. 10 lit.c) pct.2 din Anexa nr.1- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin H.G. nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.39 lit.b), art. 114 alin (2) lit. a) și ale art.119 alin.(1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Anexei nr.2- *Standarde de cost pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități* - din H.G. nr. 426/2020;

- prevederile art.II alin .(1) precum și ale art. III din O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- prevederile art. 173 alin. (1) literele a) și d), alin.(2) literele b) și c) și alin.5 lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

## **H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.1 (1)** Se aprobă înființarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „*Cristiana*”, ca serviciu social de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 48 locuri, prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „*Cristiana*”.

**(2)** Serviciul social înființat potrivit prevederilor alin.(1) își va desfășura activitatea în imobilul situat în mun. Carei, str. Tireamului nr. 14 județul Satu Mare , înscris în CF nr. 109082 Carei, aflat în administrarea furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

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

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

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

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

Satu Mare, la 26.10. 2021

**PREȘEDINTE,**  
Pataki Csaba

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Crasnai Mihaela Elena Ana

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

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i> _____	<i>32</i>	<i>Voturi pentru</i> _____	<i>30</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i> _____	<i>31</i>	<i>Voturi împotriva</i> _____	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i> _____	<i>1</i>	<i>Abțineri</i> _____	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i> _____			<i>1</i>

**STAT DE FUNCȚII**

**CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE  
ADULTE CU DIZABILITĂȚI  
"CRISTIANA"**

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

26	Infirmiera	G		1
27	Infirmiera	G		1
28	Infirmiera	G		1
29	Infirmiera	G		1
30	Infirmiera	G		1
31	Infirmiera	G		1
32	Infirmiera	G		1
33	Infirmiera	G		1
34	Infirmiera	G		1
35	Infirmiera	G		1
36	Infirmiera	G		1
37	Infirmiera	G		1
38	Administrator I	M		1
39	Magaziner	M		1
40	Contabil IA	M		1
41	Ingrijitor	G		1
42	Ingrijitor	G		1
43	Ingrijitor	G		1
44	Ingrijitor	G		1
45	Muncitor calificat bucatarie II	M/G		1
46	Muncitor calificat bucatarie II	M/G		1
47	Muncitor calificat bucatarie II	M/G		1
48	Muncitor calificat bucatarie IV	M/G		1
49	Muncitor necalificat bucatarie I	M/G		1
50	Muncitor calificat I	M/G		1
<b>TOTAL POSTURI</b>				
<b>50</b>				

**PREȘEDINTE,**  
Pataki Csaba

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Crasnai Mihaela Elena Ana

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al serviciului social de tip rezidențial**  
**Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana”**

**Art. 1. Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana”** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 120/2021, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana”**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu sediul în localitatea Carei, str. Tireamului nr 14, județul Satu Mare, imobil înscris în CF nr. 109082 Carei, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000809/10.04.2015.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana”** este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de

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

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

(1) Serviciul social " **Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana”** " 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 specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: **Ordinul nr 82/2019**, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social " **Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana”** " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 120 din data de 26/10/2021 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana”** sunt următoarele:

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

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

## **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana”** sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială și



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

Centrul are o capacitate de 48 locuri.

**Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor** de servicii sociale în cadrul CR sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia.

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

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor este prevăzută în Procedura operațională aprobată de furnizorul de servicii sociale.

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48

ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana” au următoarele drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana” au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a

serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

#### **Art. 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana”** sunt următoarele:

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

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

senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional

4. **activități de îngrijire și asistență (în situații excepționale):** sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;  
-sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.
5. **activități de dezvoltare a aptitudinilor cognitive:** să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.
6. **activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea,

planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

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

exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).

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

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților

convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

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

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

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



**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare;

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

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

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

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana”** funcționează cu un număr de 50 angajați.

**a) personal de conducere – 1 șef centru;**

**b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 36;**

**c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire –13;**

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

## **Art. 9. Personalul de conducere**

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

**(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

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

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) psiholog (263411) ;
- f) kinetoterapeut (226405);
- g) psihopedagog (263412);
- h) medic

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

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;
- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aprobat prin Ordinul 82/2019 – Anexa 1

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

**A. Asistent medical**

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

**B. Asistent social**

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile

- sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
  3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
  4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
  5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
  6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
  7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
  8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
  9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
  10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
  11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
  12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
  13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii

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

### **C. Infirmieră**

1. Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
  - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
  - b. îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și a lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
  - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
4. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;
5. Menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință,

iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate.

#### **D. Instructor de ergoterapie**

1. Secondează psihopedagogul în activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constă în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
  - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
  - b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
  - c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia
2. Aplică tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
3. Aplică tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele

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



funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;

13. Adaptează și realizează activități educative pentru toți beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilități și utilizează metode sau mijloace de educație specială în vederea ameliorării dizabilității beneficiarului;
14. Însoteste beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; realizează activitățile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale;

#### **E. Psiholog**

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

caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

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

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

participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

## **F. Kinetoterapeut**

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

- propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
10. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
  11. Desfășoară activități de aplicare de tehnici de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să se implice în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
  12. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii.

## **G. Psihopedagog**

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

- exprimării emoțiilor adecvate, altele;
3. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
  4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
  5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
  6. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare și exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
  7. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a abilităților pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
  8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
  9. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a abilităților și deprinderilor necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminteii și încălțăminteii, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
  10. Desfășoară activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute,

- educație sexuală și altele;
11. Desfășoară activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
  12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
  13. Îndrumă și monitorizează activitatea de terapie ocupațională/ ergoterapie, elaborează planul de activitate desfășurat cu beneficiarii în funcție de abilitățile și deprinderile acestora;
  14. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii.

### **I.Medic**

- 1.Raspunde de activitatea medicala din centru și coordoneaza activitatea personalului medical din centru;
- 2.Examineaza beneficiarii la intrarea in centru si intocmeste foaia de observație in primele 24 de ore de la admiterea in centru;
- 3.Face parte din echipa multidisciplinara de evaluare a beneficiarilor, intocmeste și revalueaza PII (planul individual de intevenție);
- 4.Examineaza beneficiarii din centru și consemneaza in foaia de observație evoluția, investigațiile necesare, alimentația și tratamentul corespunzator, iar in cazurile de externare intocmeste epicriza si biletele de ieșire din centru;
- 5.Colaboreaza cu medicii specialiști din sistemul sanitar in vederea realizarii consultațiilor de specialitate necesare beneficiarilor.

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

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

- a) administrator (515104);

- b) contabil
- c) muncitor calificat (bucatarie)
- d) muncitor calificat
- e) ingrijitor
- f) magazioner

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

**A. Administrator**

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

**B. Contabil**

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor , a relațiilor cu furnizorii, evidența bugetului și a cheltuielilor;
2. Elaborează și implementează împreună cu specialiștii din domeniul financiar contabil bugetul anual al centrului;
3. Înregistrează și contabilizează plățile, facturile de la furnizori;
4. Întocmește situații și rapoarte financiar contabile și verifică corelarea acestora.

### **C.Muncitor calificat ( bucătărie)**

1. Participă la eliberarea alimentelor din magazine;
2. Răspunde de curățenia din tot sectorul alimentar;
- 3.Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare la pregătirea, prepararea și distribuirea alimentelor;
4. Solicită și primește de la magazie toate produsele necesare preparării meniului zilnic verificând cantitatea, calitatea, aspectul, termenul de valabilitate a acestora;
5. Servește hrana beneficiarilor asigurând împărțirea corectă a porțiilor.

### **D. Muncitor calificat I**

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

### **E. Îngrijitor (curățenie)**

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



## **F. Magazioner**

1. Răspunde de păstrarea, conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiunea să.
2. Asigură spații și condiții corespunzătoare de depozitare a tuturor bunurilor din gestiune acordând atenție deosebită produselor perisabile.
3. Întocmește documentația de recepție pentru bunurile ce intră în magazie pe baza actelor de însoțire a mărfii, a contractelor de achiziții.
4. Eliberează bunurile din gestiune pe baza documentelor (bon de consum, de transfer) sub semnătură.
5. Întocmește împreună cu administratorul necesarul de bunuri în funcție de indicatorii de bază ai unității.
6. Ține la zi fișele de magazie și stocurile de bunuri.
7. Întocmește lunar centralizatoare pentru consumuri și le confruntă cu evidențele contabile, iar pentru bunurile fără mișcare – nefolosite sau supranormative – face propuneri pentru a fi date disponibile.
8. Verifică și răspunde de buna funcționare a aparatelor frigorifice.
9. Răspunde de verificarea metrologică periodică a cântarelor.
10. La plecarea în concediu va lua din timp măsuri în vederea predării gestiunii către alte persoane cu respectarea legislației specifice.

## **Art.12. Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal**

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

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

### **Art. 13. Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul local al județului;
  - c) bugetul de stat;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 14. Dispoziții finale**

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

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

**PREȘEDINTE,**  
Pataki Csaba

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Crasnai Mihaela Elena Ana