

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa 17
la Hotărârea nr. ~~80/2023~~ 2023

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI**

COD 8790 CR-D-I

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, 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

1.,„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni”, are cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat în subordinea Consiliului Județean Teleorman și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, fară personalitate juridică, prin Hotărârea nr. 187/25 noiembrie 2021, având sediul în comuna Olteni, str. Alexandriei, nr. 27, județul Teleorman.

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr.

0001154 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, iar Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni este serviciul social furnizat de către aceasta.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1). „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” este centru de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulți cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate: aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea sanselor recuperării și (re)integrării acestora în familie ori în comunitate, și prin acordarea sprijinului și asistenței pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

(2). Obiectivele serviciului vizează asigurarea nevoilor de bază și furnizarea de servicii personalizate de îngrijire, reabilitare (asistență medicală, evaluare/ consiliere psihologică, kinetoterapie, terapie ocupațională, etc.), educație sanitară, menținerea/dezvoltarea autonomiei personale, sprijin în vederea menținerii relației cu familia.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1). „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” 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). Standardul minim de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulți cu dizabilități – Ordinul Nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare destinate persoanelor adulți cu dizabilități.

(3). „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” a fost înființat prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Olteni,

funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și are capacitatea maximă de 35 de locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1).,,Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” 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 celealte 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 „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” 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 exploatarii 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 vîrstă 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 profesioniste, prin echipa multidisciplinară;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” sunt persoane adulte cu dizabilități, care nu au posibilități de îngrijire și întreținere în propria familie sau în cadrul comunității, sunt dependenți de servicii sociale specializate și care au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Teleorman.

(2) Criterii de admitere:

Admiterea beneficiarilor în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” se face în limita locurilor disponibile.

- a) furnizorul de servicii sociale realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă poate acorda serviciile minime pentru a raspunde nevoilor acestora;

- b) pot fi admise, în regim de urgență, persoane fără locuință, venituri, etc;
- c) admiterea persoanelor cu dizabilități în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii, între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal;
- d) persoanele adulte cu dizabilități asistate în centru sau susținătorii legali ai acestora, în funcție de veniturile personale ale persoanelor cu dizabilități, au obligația să plătească contribuția lunată stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane trebuie să semneze angajamentul de plată, parte integrantă din contractul de servicii;
- e) să aibă domiciliul pe raza județului Teleorman (excepție fac cazurile în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilite pentru respectivul serviciu social în care urmează să fie admisă persoana cu dizabilități);
- f) să dețină un certificat de încadrare într-un grad de handicap fizic, mental, somatic, auditiv, vizual, etc.

2.1. Acte necesare:

- a) documentația pentru instituționalizarea unei persoane adulte cu dizabilități este reglementată de actele normative în vigoare;
- b) dosarul de admitere în centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, conține următoarele documente:
 1. cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
 2. decizia de admitere, aprobată și avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
 3. copie de pe actele de identitate (persoana cu dizabilități și reprezentanții legali);
 4. copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, ori ale reprezentantului legal ale cestuia;
 5. copie de pe documentul care atesta încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate PIS, PIRIS ;
 6. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
 7. acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarația pe propria răspundere că nu are venituri, autentificată;
 8. documente doveditoare privind situația locativă;
 9. ultimul talon de pensie (daca e cazul);
 10. raportul de anchetă socială;
 11. copii de pe hotărî judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea;

12. investigații paraclinice/ analize medicale (testul HIV, VDRL și dovada de la medicul de familie că, poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);

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

c) dosarul pentru institutionalizare împreună cu referatul tip semnat și aprobat de conducerea instituției se înaintează la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulți cu Handicap, pentru emiterea Decizei de stabilirea unei măsuri de protecție a persoanei cu dizabilități într-un centru rezidențial.

d) dosarul de admitere al persoanei, referatul tip, Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulți cu Handicap și referatul de situație prin care s-a propus admiterea în centru, aprobat de conducerea instituției sunt documentele care stau la baza Dispoziției de admitere.

e) admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni se face în limita locurilor disponibile;

f) În "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni" sunt admise persoane cu:

- a) handicap fizic
- b) handicap somatic;
- c) handicap auditiv;
- d) handicap vizual;
- e) handicap mental,etc;

2.2. Centrul deține și aplică o procedură de admitere.

- a) admiterea persoanei cu dizabilități se realizează în condițiile legii și numai dacă centrul poate acorda serviciile minime necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
- b) admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni se face de către D.G.A.S.P.C. Teleorman. Directorul General emite dispoziția de admitere;
- c) beneficiarii care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu

caracter permanent sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere, conform legislației în vigoare;

- d) la admitere se face evaluarea nevoilor specifice ale beneficiarilor în termen de maxim 5 zile de la admiterea acestuia în Centru;
- e) se completează Planul Personalizat pe baza fișei de evaluare inițială.
- f) planul Personalizat realizat în baza evaluării inițiale se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni.
- g) după perioada de maxim 6 luni de la evaluarea inițială, PP se revizuește periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni.
- h) centrul asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personalizat;
- i) monitorizarea situației beneficiarului și evolutia acestuia se realizează de către managerul de caz, numit prin Dispozitia furnizorului de servicii sociale;
- j) pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personalizat, managerul de caz utilizează o fișă de monitorizare;
- k) evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare.
- l) fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar.
- m) fișa de monitorizare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului;

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

- a)suspendarea/ încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.
- b)centrul deține și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor.
- c)principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru beneficiar sunt urmatoarele:
 1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim de 15 zile;
 - 2.la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și ingrijirea pe perioada respectiva și a anchetei sociale realizata de personalul din cadrul centrului;
 - 3.în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
 - 4.în caz de transfer într-o alta instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;
- d)principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1.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 serviciilor; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de Servicii Sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2.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 de ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

4.centrul rezidențial 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/beneficiariilor;

5.la expirarea termenului prevăzut în contract;

6.în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz, sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiariilor;

7.în caz de forță majoră (cataclisme natural, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele,), în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transfer al beneficiarilor în servicii sociale similare;

8.în caz de deces al beneficiarului.

e)centrul rezidențial întocmește fișă de încetare/ suspendare a acordării serviciului în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Olteni” 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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

d) să fie informații cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul delurării serviciilor;

e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;

- f)să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- g)să-și exprime libera opinie la serviciile primite;
- h)să beneficieze de serviciile prevăzute în contractual de furnizare servicii;
- g)să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

(5) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.

(6) Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fară nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticei profesionale în relația cu beneficiarii.

(7) Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică, iar acestea sunt consignate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

(8) Centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricărora forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Centrul aplică procedura privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare a sesizarilor și reclamațiilor, cui i se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiar și modul de soluționare. Centrul deține un Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare. și un Registrul de evidență a incidentelor deosebite.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Olteni” 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare;
3. cazare;
4. asigurarea alimentației;
5. îngrijire personală;
6. asistență pentru sănătate;
7. consiliere psihologică;
8. abilitare/ reabilitare funcțională;
9. socializare;
10. asistență în caz de deces;

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

- 1.elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
2. dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;
- 3.consilierea și informarea beneficiarilor asistati, precum și a familiilor acestora, în legătură cu problematica protecției sociale, cu drepturile și obligatiile ce le revin;
4. 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. organizarea de activități cultural – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
2. asigura, prin intermediul specialistilor, integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea un relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
3. sprijin în vederea integrării sociale, prin activități de sensibilizare a comunității cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități în situație de risc, activități recreative și orice alte activități care pot avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate;
4. asigura beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență.

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

- 1.aplicarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.completează planurile personalizate, în conformitate cu nevoile beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin: 1. instruirea beneficiarilor în vederea întreținerii și folosirii corecte și eficiente a bazei materiale și a fondurilor bănești.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1). „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/functiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

(2). Structura personalului „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții. Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organograma și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Teleorman, la propunerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.

(3). Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, administrativ și de îngrijire, de întreținere și pază se stabilește cu respectarea H.G. nr. 867/ 2015 și H.G. nr 420/2020.

(4). Personalul „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități” se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs organizat în condițiile legii.

(5). Structura personalului este formată din următoarele categorii:

a) personal de conducere:

- șef de centru -1 post;

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

1. medic – ½ normă;
2. asistent social debutant – 1 post;
3. psiholog -1 post ;
4. kinetoterapeut -1 post ;
5. terapeut occupational- 1 post;
6. asistent medical generalist -7 posturi;
7. asistent igienist - 1 post;
8. infirmieri- 11 posturi;
9. ingrijitoare- 4

c) personal administrativ și auxiliar

1. administrator - 1 post;
2. inspector de specialitate -1 post;
3. muncitor calificat bucatar - 3 posturi;

4. muncitor calificat lenjer – 1 post
5. spalatoareasă - 2 posturi;
6. șofer - 1 post;
7. numarul total de posturi este de 38.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Olteni” sunt asigurate de către șeful de centru.

a) atribuții specifice pentru postul de șef de centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul centrului 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Teleorman;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
8. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
9. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

10. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Teleorman și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în funcție de mandatul stabilit de către Directorul general;
12. 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;
13. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
14. realizează evaluarea performanțelor individuale a personalului, prin întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
15. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
16. organizează periodic, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunatațire a calității îngrijirii acordate beneficiarilor.
17. răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide compoziția comisiei P.S.I.;
18. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
19. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
20. îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii; respectă declarația de confidențialitate;
21. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialității, conform declaratiei de confidentialitate);
22. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - să se prezinte la serviciu apt de muncă;
 - să realizeze norma de muncă;
 - să respecte disciplina muncii;
 - să aducă la cunoștință conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și

condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își insușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

b). Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

c) Conducătorul centrului rezidențial îndeplinește următoarele condiții: este absolvent cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalentă, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau este absolvent cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative sau echivalentă, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

d) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducerilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

1. Personalul de specialitate al „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Olteni” este următorul:

- a) medic (COR 221201);
- b) asistent social (COR 263501);
- c) psiholog (COR 263411);
- d) kinetoterapeut (COR 226405);
- e) terapeut occupational (COR 263419);
- f) asistent medical generalist (COR 325901);
- g) asistent igienist (COR 325901)
- h) infirmieră (COR 532103).
- i) ingrijitoare.

(2). Atribuții specifice personalului de specialitate:

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

a). Atribuții specifice postului de medic:

1. cunoaște metodele, tehnicele și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției sociale;
2. identifică problemele de sănătate ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează programul de intervenție specifică pentru sănătate și evaluează rezultatele obținute;
3. realizează examinarea clinică a beneficiarilor din cadrul centrului / vizita la patul beneficiarilor și completează fișa de observații medicale;
4. instituie tratamentul medical de întreținere și tratamentul în caz de urgență;
5. urmărește aplicarea corectă a tratamentului și evoluția clinică a beneficiarilor pe care o consemnează în foaia de observație;
6. dispune transferul imediat al persoanelor asistate în cadrul centrului, care necesită internare și tratament medical de specialitate în unități spitalicești corespunzătoare;
7. menține legătura cu secțiile de spital unde sunt internați beneficiarii interesându-se de evoluția lor clinică;
8. colaborează cu medicul de familie în vederea optimizării asistenței medicale asigurate beneficiarilor;
9. colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în scopul realizării unei continuități în cadrul conduitelor terapeutice;
10. coordonează activitatea asistenților medicali din cadrul centrului;
11. urmărește punerea în aplicare a instrucțiunilor Autorității de Sănătate Publică cu privire la respectarea regulilor de igienă în sistemul rezidențial de protecție și informează Autoritatea de Sănătate Publică asupra cazurilor de boli infecto-contagioase cu potențial epidemiologic;
12. respectă confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
13. anunță șeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
14. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;

15. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
16. respectă programul de lucru;
- 17) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
18. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
19. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
21. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
22. semnează condica de prezență,
- 23) nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
24. respectă Codul Muncii;
25. respectă normele de P.S.I.:
26. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - să se prezinte la serviciu apt de muncă;
 - să realizeze norma de muncă;
 - să respecte disciplina muncii;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își insușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

b). Atribuții specifice postului de asistent social:

1. este membru al echipei multidisciplinare;
2. întocmește și completează fișa beneficiarului;

3. realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarilor și consemnează în fișa de evaluare inițială;

4) completează Planul Personalizat împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

5.acorda consiliere socială beneficiarilor;

6. sprijină beneficiarii noi admiși să se integreze în colectivul centrului;

7.stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale a beneficiarilor din punct de vedere social, adevcate posibilităților reale ale acestuia;

8.asigură activitați de menținere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sanătății;

9.furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații;

privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

10.sprijină beneficiarii în obținerea drepturilor legale de care beneficiază;

11. sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica problemele;

12.sprijină beneficiarii să păstreze relația cu familia;

13.sprijina beneficiarii să se integreze în viața socială;

14.programează și însotește împreună cu asistentul medical beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;

15.însoțește beneficiarii când părăsesc centrul pentru rezolvarea problemelor personale;

16.participă la formele de perfecționare organizate în unitate;

17.respectă declarația de confidențialitate;

18. nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);

19.își desfășoară activitatea respectând R.O.F, R.O.I și procedurile de lucru;

20. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;

21.respectă programul de lucru;

22.se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

23.are un comportament și un limbaj adevărat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;

24.respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;

25.furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

26.semnează condica de prezență;

27.nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;

28.respectă Codul Muncii;

29.respectă normele de P.S.I.:

30. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă;
- realizează norma de muncă;
- respectă disciplina muncii ;
- participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
- aduce la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

-cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);

c) Atribuții specifice postului de psiholog:

- 1.este membru al echipei multidisciplinare;
2. realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarilor și consemnează în fișa de evaluare inițială;
3. completează Planul Personalizat împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
4. completează fișa beneficiarului;
5. aplică metode și tehnici corespunzătoare activităților;
6. acorda consiliere psihologică beneficiarilor;
7. contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari;
8. inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
- 9) identifică problemele cu care se confruntă beneficiarii și-i ajuta în rezolvarea acestora;
10. intervine în situații de criză legate de apariția unor tulburări de comportament și ajută beneficiarii să depășească situațiile conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
11. stimulează menținerea/ dezvoltarea autonomiei personale din punct de vedere psihologic a beneficiarilor, adevărate posibilităților reale ale acestuia;
12. stimulează procesele psihice ale beneficiarului;

13. încurajează și sprijină beneficiarii în creșterea nivelui de implicare a acestora în viața socială și civică;
14. asigură activitați de menținere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sanătății;
15. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
16. menține legătura cu familia beneficiarului;
17. informează conducerea unității cu privire la orice modificare apărută în Planul personalizat;
18. respectă declarația de confidențialitate;
19. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialității, conform declaratiei de confidentialitate);
20. își desfășoară activitatea respectând R.O.F. R.O.I și procedurile de lucru;
21. asigura instruirea pe linie de protecție a muncii a personalului din cadrul centrului;
22. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
23. respectă programul de lucru;
24. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
25. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
26. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
27. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
- 28. semnează condiția de prezență;**
29. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
30. respectă Codul Muncii;
31. respectă normele de P.S.I.:
32. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

-se prezintă la serviciu apt pentru muncă

- realizează norma de muncă

-respectă disciplina muncii

-aduce la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror

măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajătorilor ;

-cooperează, atâtă timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

d) Atribuții specifice postului de Kinetoterapeut:

1. este membru al echipei multidisciplinare;
2. realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarilor și consemnează în fișa de evaluare inițială;
3. completează Planul personalizat împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
4. completează fișa beneficiarului;
5. informează conducerea unității cu privire la orice modificare apărută în planul personalizat;
6. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
7. aplică, metode și tehnici corespunzatoare activității;
8. stimulează menținerea/ dezvoltarea autonomiei funcționale a beneficiarilor, adecvate posibilităților reale ale acestora;
9. desfășoară activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
10. răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii medicale de recuperare;
11. încurajează și sprijină beneficiarii în creșterea nivelui de implicare a acestora în viața socială și civică;
12. sprijină beneficiarii să păstreze relația cu familia;
13. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
14. informează conducerea unității cu privire la orice modificare apărută în Planul personalizat;
15. respectă declarația de confidențialitate;
16. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialității, conform declaratiei de confidențialitate);
17. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
18. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității,
19. respectă programul de lucru,
20. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

21. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
22. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
23. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
24. semnează condica de prezență;
25. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
26. respectă Codul Muncii;
27. respectă normele de P.S.I.:
28. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

-se prezintă la serviciu apt pentru muncă

- realizează norma de muncă

- respectă disciplina muncii

- aduce la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- cooperează cu angajatorul, atâtă timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâtă timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajților ;

- cooperează, atâtă timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

e) Atribuții specifice postului de terapeut ocupational

1. este membru al echipei multidisciplinare;
2. realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarilor și consemnează în fișa de evaluare inițială;
3. completează Planul personalizat împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
4. completează fișa beneficiarului;
5. informează conducerea unității cu privire la orice modificare apărută în planul personalizat;

6. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
7. aplică, metode și tehnici corespunzatoare activităților;
- 8) stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei beneficiarilor, adecvate posibilităților reale ale acestora;
9. în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor sprijina psiholog/kinetoterapeutul să desfăsoare activități ocupatoriale (creative, productive, gospodărești, distractiv- recreative, etc.);
10. contribuie la invatarea de noi deprinderi și abilități adecvate posibilităților reale ale acestora;
11. încurajează și sprijină beneficiarii în creșterea nivelui de implicare a acestora în viața socială și civică;
12. sprijină beneficiarii să păstreze relația cu familia;
13. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
14. informează conducerea unității cu privire la orice modificare apărută în Planul personalizat;
15. respectă declarația de confidențialitate;
16. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialității, conform declaratiei de confidentialitate);
17. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
18. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității,
19. respectă programul de lucru,
20. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
21. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
22. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
23. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
24. semnează condică de prezență;
25. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
26. respectă Codul Muncii;
27. respectă normele de P.S.I.:
28. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - se prezintă la serviciu apt pentru muncă
 - realizează norma de muncă

- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

f) Atribuții specifice postului de asistent medical generalist:

1. efectuează controlul epidemiologic la intrarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în centru după învoiri sau internări în unitățile medicale de specialitate, luând măsurile de deparazitare și de izolare, dacă este cazul;
2. urmărește evolutia zilnică a stării de sănătate a beneficiarilor, sesizează medicul de familie sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în randul beneficiarilor;
3. are obligația de a urmări permanent, în legătură directă cu unitatea sanitatără în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora;
4. administrează personal medicamentele, conform recomandărilor medicului, consemnând în Registrul de tratamente;
5. asigura asistența medicală de urgență (agravarea stării de sănătate, diverse accidente, etc.), anunță ambulanta (sună la 112), pregătește beneficiarul pentru internarea în spital;
6. completează fișa beneficiarului;
7. completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
8. asistentul medical membru al echipei multidisciplinare participă la completarea fisei de evaluare initială și a planului personalizat împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
9. colaborează cu ceilalți asistenți medicali și membrii echipei multidisciplinare în vederea atingerii obiectivelor cuprinse în Planul Personalizat;

10. programează și însoțește împreună cu asistentul social beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când este cazul;
11. participă la alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor și la hidratarea acestora;
12. preia lenjeria și hainele curate ale beneficiarilor de la lenjerie, verifică și ordonează zilnic hainele din dulapurile beneficiarilor;
13. participă la pregătirea și schimbarea patului, organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun (toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);
14. participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
15. ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire; asigură dreptul la intimitate al beneficiarilor;
16. participă împreună cu infirmiera la schimbarea pozitiei beneficiarilor imobilizați pentru prevenirea escarelor și atrofiei musculare;
17. participă la mobilizarea și la transportul cu fotoliul rulant a beneficiarilor, la nevoie;
18. gestionează medicamentele, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare impuse;
19. participă la întocmirea necesarului de medicamente, preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale;
20. răspunde de gestiunea aparatului de urgență, tine evidență stocurilor de medicamente, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, etc.);
21. participă alături de seful de centru, muncitorul calificat bucătarie, beneficiar (unde este cazul), la întocmirea meniului zilnic, întocmeste și semnează Lista zilnică de alimente și stabilește caloriiile alimentelor;
22. participă la eliberarea alimentelor din magazie;
23. consemnează predarea turei pe baza de semnatură în Registrul de predare tura;
24. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
25. asigură și răspunde de buna utilizare păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
26. răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical și pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
27. atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei își execută atribuțiile și sarcinile de serviciu în mod corespunzător, nu părăsește locul de munca lasând nesupravegheți beneficiarii, nu negligează nici un beneficiar în ceea ce privește igiena eliminărilor, igiena corporală (pentru a preveni apariția unor

- complicații : fecalom, eritem, prurit, escara, infecție urinară, etc.), hrănirea, hidratarea, îmbracămîntea adecvată, etc.;
28. controlează și ia măsuri în cazul, în care vizitatatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente intrezise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
29. ține evidență condicții de medicamente întocmind la sfârșitul fiecărei luni consumul din luna respectivă;
30. pe timpul efectuării serviciului are obligația de a fi în permanență printre beneficiari pentru a preveni evenimente de orice natură;
31. respectă declarația de confidențialitate;
32. nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);
33. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
- 34 execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
35. respectă programul de lucru;
36. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- 37 are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
38. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
39. semnează condică de prezență;
40. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
41. respectă Codul Muncii;
42. respectă normele de P.S.I.:
43. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
 - realizează norma de muncă
 - respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâtă timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâtă timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atâtă timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și

condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

g) Atribuții specifice pentru infirmieră

- 1) preia beneficiarii de la tura precedentă, consemnand în Raportul de tura toate aspectele legate de ingrijirea lor;
- 2) raspunde de ingrijirea și supravegherea beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru ;
- 3) participă împreună cu asistentul medical, la toaleta beneficiarilor, ii insoteste la ieșirile în aer liber;
- 4) participă împreună cu asistentul medical la schimbararea pozitiei beneficiarilor imobilizați pentru a evita apariția disconfortului și durerilor provocate de poziția menținută timp indelungat;
- 5) realizează igiena corporala a beneficiarilor (igiena tegumentelor, igiena bucală, baie totală/partială, îmbrăcarea/dezbrăcarea, etc.);
- 6) supraveghează permanent beneficiarilor schimbându-l de haine ori de cate ori este nevoie;
- 7) raspunde prompt la solicitările beneficiarilor, asigură fiecarui beneficiar sprijin individualizat fără discriminare;
- 8) atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei își execută atribuțiile și sarcinile de serviciu în mod corespunzător, nu părăsește locul de munca lasând nesupravegheați beneficiarii, nu neglijeaază nici un beneficiar în ceea ce privește igiena corporală, hrănirea, hidratarea, îmbrăcământul adecvată, etc.;
- 9) schimba lenjeria de pat a persoanei asistate (lenjeria din patul ocupat/neocupat este schimbată periodic/ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicii specifice);
- 10) participă la alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor și la hidratarea acestora (tinând cont de recomandările specialistilor);
- 11) colectează/ transportă/ predă lenjeria și rufele murdare la spălătorie în saci/ carucioare speciale;
- 12) circuitul de transport al rufelor murdare respectă normele igienico-sanitare specifice;
- 13) efectuează și răspunde de curătenia, igienizarea și aerisirea camerelor, hol, sala de mese;
- 14) verifică și ordonează zilnic hainele din dulapurile beneficiarilor;
- 15) efectuează curătenia din jurul cladirii beneficiarilor;
- 16) igienizarea obiectelor beneficiarilor – obiecte personale (pieptene, perie, periuta de dinti, foarfecă de unghii, lenjerie etc) și alte obiecte specifice varstei

beneficiarului necesare satisfacerii nevoilor fiziologice (urinar, plosca) conform normelor specifice;

- 17) pregateste impreuna cu asistentul medical beneficiarul pentru investigatii medicale ;
- 18) informează compartimentul administrativ de orice defectiune aparuta in camere ;
- 19) respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- 20) însوtește asistentul medical la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor;
- 21) respectă drepturile beneficiarilor;
- 22) pe timpul efectuării serviciului are obligația de a fi în permanență printre beneficiari pentru a preveni evenimente de orice natură;
- 23) respectă declarația de confidențialitate;
- 24) nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);
- 25) își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
- 26) execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
- 27) respectă programul de lucru;
- 28) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- 29) are un comportament și un limbaj adekvat față de beneficiari, nu- i agreseaza fizic și verbal;
- 30) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
- 31) semnează condica de prezență;
- 32) nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
- 33) respectă Codul Muncii;
- 34) respectă normele de P.S.I.:
- 35) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea in muncă, respectiv:
 - se prezintă la serviciu apt pentru muncă
 - realizează norma de muncă
 - respectă disciplina muncii
 - aduce la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - cooperează cu angajatorul, atâtă timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâtă timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror

măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;

-cooperează, atâtă timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h).Atribuții specifice postului de asistent igienist:

- 1) colaborează cu asistenții medicali și infirmiere pentru aplicarea optimă a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- 2) urmărește realizarea sarcinilor cu caracter igienico-sanitar și de autocontrol împreună cu personalul din unitate (asistent medical de tură, infirmieră);
- 3) participă și răspunde de ordinea și curațenia din centru;
- 4) participă și supraveghează modul de îngrijire al asistaților privind:
 - a. curațenia corporală;
 - b. curațenia lenjeriei de corp și pat;
 - c. întreținerea curațeniei și a dezinfecției periodica a camerelor;
 - d. supravegheaza curățirea și dezinfecția materialelor folosite de asistații imobilizați la pat (plosti, urinare, etc.);
- 5) participă la alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor și hidratarea acestora;
- 6) participă la aplicarea în institutie a măsurilor igienico- sanitare sau antiepidemice;
- 7) raspunde de efectuarea zilnică a curateniei;
- 8) verifică și ordonează zilnic hainele din dulapurile beneficiarilor;
- 9) raspunde pentru pastrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și a altor bunuri din dotare;
- 10) participă la mobilzarea și transportul cu fotoliul rulant a beneficiarului, la nevoie;
- 11) intocmeste referate de necesitate și supraveghează utilizarea corecta a materialelor de curațenie și dezinfecție;
- 12) urmărește modul de colectare, depozitare și predare a deseuriilor infectioase;
- 13) verifică și raspunde de termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14) urmărește luarea de probe de către bucătar din fiecare meniu servit și păstrarea acestora timp de 48 de ore;
- 15) cunoaște legislația în domeniu (națională și norme OMS);
- 16) sesizează șefului de centru orice abatere de la normele de igienă;
- 17) își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;

- respectă declarația de confidențialitate;
 - nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialității, conform declaratiei de confidentialitate);
- 18) respectă programul de lucru,
- 19) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- 20) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
- 21) are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
- 22) semnează condiță de prezență,
- 23) nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
- 24) respectă Codul Muncii;
- 25) respectă normele de P.S.I.:
- 26) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
 - realizează norma de muncă
 - respectă disciplina muncii
 - aduce la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) Atribuții specifice postului de îngrijitoare

- 1) acorda sprijin beneficiarilor pentru derularea activitatilor de baza ale vietii zilnice imbracare/ dezbracare, hranire și hidratare, transfer/ mobilizare, deplasare în interior și exterior;

- 2) efectueaza zilnic aerisirea dormitoarelor si holurilor ;
- 3) efectueaza zilnic curatenia spatiului repartizat si raspunde de starea permanenta de igiena a camerelor, holurilor, ferestre;
- 4) efectueaza curatenia din jurul cladirii beneficiarilor (aleei, spatiul verde, etc.);
- 5) raspunde de folsire corecta a containelor si transportul gunoiului menajer;
- 6) colecteaza/ transporta/ preda lenjeria si rufelete murdare la spalatorie in saci/ carucioare speciale;
- 7) isi desfasoara activitatea respectand R.O.F., R.O.I si procedurile de lucru;
- 8) respecta declaratia de confidenzialitate;
- 9) nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);
- 10) respecta programul de lucru,
- 11) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și şefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
- 13) are un comportament și un limbaj adekvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
- 14) semnează condică de prezență,
- 15) nu părăsește locul de muncă fără avizul şefilor ierarhici;
- 16) respectă Codul Muncii;
- 17) respectă normele de P.S.I.:
- 18) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

-se prezintă la serviciu apt pentru muncă
-realizează norma de muncă
-respectă disciplina muncii
-aduce la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-cooperează cu angajatorul, atâtă timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâtă timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;

-cooperează, atâtă timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1). Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, menenanță, achiziții etc. și este urmatorul:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) muncitor calificat bucătarie;
- d) spălătoresă;
- e) muncitor calificat lenjeresă;
- f) șofer.

a) Atribuții specifice postului de administrator:

- 1.administrează bunurile centrului, primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar, după caz;
2. planifică și coordonează activitatea administrativă în cadrul centrului;
3. propune soluții de ordin administrativ;
4. asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
5. are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
6. răspunde de întreținerea spațiului exterior al centrului;
intocmeste graficele de lucru;
8. intocmește necesarul de materiale pentru întreținere;
- 9.ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor din centru și a mobilierului deteriorat;
10. asigura instruirea personalului din cadrul centrului pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;

- 11.anunță șeful ierarhic cu privire eventualele defecțiuni din centru și ia măsuri de remediere a acestora;
- 12.respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
- 13.îndeplinește atribuțiile șoferului pe perioada concediului de odihnă/medical/fără plată etc.;
- 14.participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
- 15.respectă confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
16. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialității, conform declaratiei de confidentialitate);
- 17.anunță șeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- 18.își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
- 19.execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
- 20.respectă programul de lucru;
- 21.are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu- i agresează fizic și verbal;
- 22.se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- 23.semnează condiția de prezență;
- 24.nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
- 25.respectă Codul Muncii;
- 26.respectă normele de P.S.I.:
 - se prezintă la serviciu apt pentru muncă
 - realizează norma de muncă
 - respectă disciplina muncii aduce la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

b) Atribuții specifice postului de inspector de specialitate:

- 1.asigură gestiunea fizică a stocului de marfa;
- 2.opereaza în stoc miscarile de marfa si inregistreaza datele privind stocurile in baza documentelor de intrare;
- 4.păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- 5.participa activ la operațiunile de încarcare/descărcare a mărfuii la/din magazia centrului;
- 6.raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic si cel scriptic;
- 7.ofere informații despre stocuri;
- 8.respecta legislația de gestiune a stocurilor;
- 9.efectuează operațiuni de intrare in stoc a marfii;
- 10.efectuează receptia fizică a mărfuii la intrarea în magazia unității;
- 11.răspunde de depozitarea mărfurilor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de igienă, sanitare si de protecția muncii si PSI; periodic, tine evidența situației stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful ierarhic când stocurile la anumite materiale sunt epuizate;
- 12.raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția mărfuii la magazie;
- 13.verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- 14.urmărește ca marfa introdusă în magazia unității să corespundă din punct de vedere calitativ, cantitativ și să respecte prețurile prevăzute în contract ;
- 15.inregistrează, prelucreză și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- 16.raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- 17.utilizează eficient spatiul de depozitare a mărfurilor;
- 18.ridică și justifică numerarul (avansuri de trezorerie) din casieria DGASPC pentru centru;
19. încasează contribuția asistaților și depune sumele în casieria DGASPC;
20. respectă programul de lucru,
21. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

22.respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și şefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare,

23. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;

24. nu părăsește locul de muncă fără avizul şefilor ierarhici;

25. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;

26. respectă declarația de confidențialitate;

27. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidentialității, conform declaratiei de confidentialitate);

28. respectă Codul Muncii;

29. respectă normele de P.S.I.;

30. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă

- realizează norma de muncă

-respectă disciplina muncii

-aduce la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;

-cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

c) Atribuții specifice postului de muncitor calificat bucătărie:

1. participă la întocmirea meniului;

2. preia alimentele de la magazie, pe baza foii de alimente zilnice;

3. participă la spălarea și dezinfecția vaselor, veselei, instalației și interioarelor;

4. pregătește hrana în condiții igienico-sanitare, conform normelor în vigoare;

5. răspunde de vesela și tacâmurile din dotare;
6. păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura din dotare;
7. oprește probe alimentare la fiecare masă și le păstreaza 48 de ore, acestea fiind etichetate;
8. menține curătenia în bucătărie și în spațiile de depozitare a alimentelor;
9. participă la servirea mesei;
10. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
11. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
12. execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității;
13. anunță șeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
14. respectă programul de lucru,
15. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
16. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
17. are un comportament și un limbaj adekvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
18. semnează condica de prezență;
19. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
20. respectă declarația de confidențialitate;
21. nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);
21. respectă Codul Muncii;
22. respectă normele de P.S.I.:
23. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - se prezintă la serviciu apt pentru muncă
 - realizează norma de muncă
 - respectă disciplina muncii
 - aduce la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

d) Atribuții postului de spălătoreasă:

1. efectuează spălarea îmbracăminteи și a lenjeriei beneficiarilor după dezinfecția acestora;
2. respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
3. respectă circuitul rufelor curate și murdare;
4. răspunde de integritatea cantitativă și calitativă a lenjeriei;
5. predă compartimentului “lenjerie”, lenjeria și rufele curate;
6. răspunde de buna gestionare și întreținere a bunurilor de inventar cu care își desfășoară activitatea;
7. întocmește referat de eliberare din magazia unității, pentru produsele de curățenie și dezinfecțare a lenjeriei și rufelor beneficiarilor;
8. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
9. anunță șeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
10. respectă declarația de confidențialitate;
11. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidențialității, conform declaratiei de confidențialitate);
12. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
13. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității,
14. respectă programul de lucru,
15. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
16. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare,
17. are un comportament și un limbaj adecvat fata de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
18. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
19. semnează condică de prezență,
20. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
21. respectă Codul Muncii;
22. respectă normele de P.S.I.:
23. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

e) Atribuții specifice postului de lenjeresașă

1. preia lenjeria curată de la spălătorie, o sortează și o calcă;
- 2.răspunde de integritatea calitativă și cantitativă a lenjeriei distribuită beneficiarilor;
3. răspunde de întreținerea și păstrarea hainelor personale ale beneficiarilor;
4. întocmește necesarul de lenjerie, îmbracăminte și încăltăminte;
5. gestionează obiectele de inventar: echipament, lenjerie, etc.;
6. întocmește referate pentru eliberarea din magazie a obiectelor de inventar;
7. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
8. respectă declarația de confidențialitate;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialității, conform declaratiei de confidentialitate);
9. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
10. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității,
11. respectă programul de lucru,
12. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
13. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare,
14. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu- i agresează fizic și verbal;

15. semnează condica de prezență,
16. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
17. respectă Codul Muncii;
18. respectă normele de P.S.I.:
19. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - se prezintă la serviciu apt pentru muncă
 - realizează norma de muncă
 - respectă disciplina muncii
 - aduce la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

f) Atributii specifice postului de sofer

- 1.cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- 2.pleacă în cursă cu foaia de parcurs semnată de șeful de centru și la sosirea din cursă o predă inspectorului de specialitate completată corespunzător pentru evidența corectă a gestiunii consumului de benzină;
- 3.respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de centru;
- 4.atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului;
- 5.răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- 6.răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre;

7.răspunde de exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

8.execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității,

9. respectă programul de lucru,

10.respectă declarația de confidențialitate;

11. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialității, conform declaratiei de confidentialitate);

12. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

13.respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare,

14.are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu- i agresează fizic și verbal;

15. semnează condiția de prezență,

16 .nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;

17.respectă Codul Muncii;

18. respectă normele de P.S.I.:

19. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă

- realizează norma de muncă

-respectă disciplina muncii

-aduce la cunoștință conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;

-cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1). În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” 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 Teleorman;
 - 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.

ARTICOLUL 13

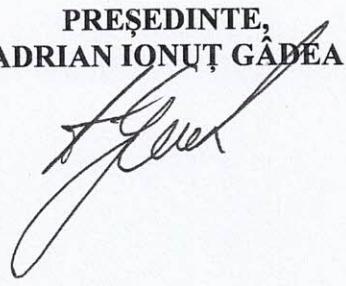
Dizpoziții finale

(1). Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Olteni” sprijinul necesar pentru indeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2). Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3). Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean Telormen.

**PREȘEDINTE,
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**



**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU**

