



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. : +40 372 521102 / Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 9 din 16.01. 2023

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare – Anexa nr.40, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu – Anexa nr.35, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian – Anexa nr.15 și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia - Anexa nr.33

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr. 681 / 16.01.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr. 682 / 16-01-2023;
- Adresa nr.31138/19.12.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.17676/20.12.2022;
- Nota de fundamentare nr.30989/15.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Nota de fundamentare nr.30929/14.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Nota de fundamentare nr.30595/13.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Nota de fundamentare nr.30931/14.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.140/29.12.2021;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.139/30.09.2022;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.138/30.09.2022;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.140/30.09.2022;

Luând în considerare:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

Ținând cont de prevederile:

- Art.73 alin.2 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, alin.(2) lit.c, art.182 alin(1) și alin.(3) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare – Anexa nr.40, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu – Anexa nr.35, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian – Anexa nr.15 și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia – Anexa nr.33, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, _____, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți.

Inițiator

PREȘEDINTE

Av. Aladin Gigi Georgescu



AVIZEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. +40 372 521 102 Fax: +40 372 521 112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 681 din 16.01/2023

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare – Anexa nr.40, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu – Anexa nr.35, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian – Anexa nr.15 și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia - Anexa nr.33

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean, iar în exercitarea acestei atribuții „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială” (art. 173 alin. 1 lit. d din același act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale și toți furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a organiza și acorda serviciile sociale, precum și de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare și materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune în domeniu.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti au fost aprobate Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare – Anexa nr.40, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu – Anexa nr.35, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian – Anexa nr.15 și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia - Anexa nr.33 la Anexa hotărârii.

Conform deciziei nr 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Burila Mare, având o capacitate mai mică de 50 de locuri a trebuit să parcurgă un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea îndeplinirii standardelor minimale specifice reglementate prin Ord.82/2019. Întrucât CIAPAD Burila Mare nu deține licență de funcționare sunt realizate demersurile legale în vederea obținerii licenței de funcționare.

În urma acestui proces de reorganizare, vechea denumire a centrului rezidențial CITO Burila Mare a fost modificat prin H.C.J. nr.140/29.12.2021 în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare, astfel că vechiul Regulament de Organizare și Funcționare necesită modificări privind denumirea centrului și trebuie aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean.

Conform deciziei nr 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Alzheimer sau Demență Senilă Cireșu, având o capacitate mai mică de 50 de locuri, a trebuit să parcurgă un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea condițiilor și respectarea drepturilor persoanelor adulte și a nevoilor individuale ale acestora.

În urma acestui proces de reorganizare, vechea denumire a centrului rezidențial a fost modificată prin H.C.J. nr.139/30.09.2022, și anume Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu, astfel că vechiul Regulament de Organizare și Funcționare necesită modificări privind denumirea centrului și trebuie aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean.

Conform deciziei nr 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Șimian, având o capacitate mai mică de 50 de locuri, a trebuit să parcurgă un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea condițiilor și respectarea drepturilor persoanelor adulte și a nevoilor individuale ale acestora.

În urma acestui proces de reorganizare, vechea denumire a centrului rezidențial a fost modificată prin H.C.J. nr.138/30.09.2022, și anume Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian, astfel că vechiul Regulament de Organizare și Funcționare necesită modificări privind denumirea centrului și trebuie aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean.

Conform deciziei nr 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Strehaia, având o capacitate mai mică de 35 de locuri, a trebuit să parcurgă un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea condițiilor și respectarea drepturilor persoanelor adulte și a nevoilor individuale ale acestora.

În urma acestui proces de reorganizare, vechea denumire a centrului rezidențial a fost modificată prin H.C.J. nr.140/30.09.2022, și anume Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia, astfel că vechiul Regulament de Organizare și Funcționare necesită modificări privind denumirea centrului și trebuie aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean. Centrul deține licență de funcționare provizorie nr.1310.

INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
Av. Aladin Gigi Georgescu





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. +40 372 521 102 Fax: +40 372 521 112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 682 din 16.01 /2023

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare – Anexa nr.40, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu – Anexa nr.35, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian – Anexa nr.15 și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia - Anexa nr.33

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean, iar în exercitarea acestei atribuții „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială” (art. 173 alin. 1 lit. d din același act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale și toți furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a organiza și acorda serviciile sociale, precum și de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare și materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune în domeniu.

Prin Hotararea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți au fost aprobate Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare – Anexa nr.40, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu – Anexa nr.35, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian – Anexa nr.15 și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia - Anexa nr.33 la Anexa hotarării.

Conform deciziei nr 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare, având o capacitate mai mică de 50 de locuri a trebuit să parcurgă un proces de

reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea îndeplinirii standardelor minimale specifice reglementate prin Ord.82/2019. Întrucât CIAPAD Burila Mare nu deține licență de funcționare sunt realizate demersurile legale în vederea obținerii licenței de funcționare.

În urma acestui proces de reorganizare, vechea denumire a centrului rezidențial CITO Burila Mare a fost modificat prin H.C.J. nr.140/29.12.2021 în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare, astfel că vechiul Regulament de Organizare și Funcționare necesită modificări privind denumirea centrului și trebuie aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean.

Conform deciziei nr 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Alzheimer sau Dementă Senilă Cireșu, având o capacitate mai mică de 50 de locuri, a trebuit să parcurgă un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea condițiilor și respectarea drepturilor persoanelor adulte și a nevoilor individuale ale acestora.

În urma acestui proces de reorganizare, vechea denumire a centrului rezidențial a fost modificată prin H.C.J. nr.139/30.09.2022, și anume Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu, astfel că vechiul Regulament de Organizare și Funcționare necesită modificări privind denumirea centrului și trebuie aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean.

Conform deciziei nr 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Șimian, având o capacitate mai mică de 50 de locuri, a trebuit să parcurgă un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea condițiilor și respectarea drepturilor persoanelor adulte și a nevoilor individuale ale acestora.

În urma acestui proces de reorganizare, vechea denumire a centrului rezidențial a fost modificată prin H.C.J. nr.138/30.09.2022, și anume Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian, astfel că vechiul Regulament de Organizare și Funcționare necesită modificări privind denumirea centrului și trebuie aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean.

Conform deciziei nr 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Strehaia, având o capacitate mai mică de 35 de locuri, a trebuit să parcurgă un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea condițiilor și respectarea drepturilor persoanelor adulte și a nevoilor individuale ale acestora.

În urma acestui proces de reorganizare, vechea denumire a centrului rezidențial a fost modificată prin H.C.J. nr.140/30.09.2022, și anume Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia, astfel că vechiul Regulament de Organizare și Funcționare necesită modificări privind denumirea centrului și trebuie aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean. Centrul deține licență de funcționare provizorie nr.1310.

**Secretarul General al Județului
Jr. Ștefan Ladislau Mednyanszky**





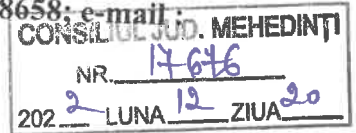
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Ion Averescu, nr. 14, cod 220321
jud. Mehedinți

Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail:

directie@dgaspcmh.ro

www.dgaspcmh.ro



Nr. 31138 data 19.12.2022.

Cod operator nr. 5953

21.12.2022
Al. Secretar, Comuna
g/2

Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI,
Drobeta Turnu Severin, str. Traian nr. 89, Județul Mehedinți

Prin prezenta vă înaintăm notele de fundamentare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare pentru centrele de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, după cum urmează:

- Nota de fundamentare nr. 30989/15.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare;
- Nota de fundamentare nr. 30929/14.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu;
- Nota de fundamentare nr. 30595/13.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian;
- Nota de fundamentare nr. 30931/14.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV,

ec. Adrian Bidilici





R

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr 30989 din 15.12.2022

Cod operator:5953

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Burila Mare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

În conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, pentru a funcționa, serviciile sociale trebuie să dețină licența de funcționare, care este valabilă pentru o perioadă de 5 ani.

Conform deciziei nr. 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare, având o capacitate mai mică de 50 locuri a trebuit să parcurgă un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea îndeplinirii standardelor minime specifice reglementate prin Ord. 82/2019. Întrucât CIAPAD Burila Mare nu deține licența de funcționare sunt realizate demersurile legale în vederea obținerii licenței de funcționare.

În urma acestui proces de reorganizare vechea denumire a centrului rezidențial CITO Burila Mare a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 140/29.12.2021 în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Burila Mare, astfel că vechiul Regulament de Organizare și Funcționare necesită modificări privind denumirea centrului și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean.

Conform prevederilor legale la care se face referire mai sus, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale se aprobă prin același act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, în vedere asigurării funcționării acestora, cu respectarea standardelor minime obligatorii aplicabile.

Având în vedere cele prezentate mai sus, vă rugăm a analiza și a supune dezbaterii Plenului Consiliului Județean aprobarea **Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare** din cadrul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți**.

Cu stimă,



Șef CIAPAD Burila Mare
Cristina Adriana SAVU



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

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

CIAPAD Burila Mare

Nr. 30990 data 15.12.2022

Cod operator nr. 5953

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BURILA MARE**

Art. 1

Definiție

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare aprobat prin Decizia Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în vederea asigurării și funcționării acestuia cu respectarea Ordinului nr. 82/2019 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati – 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 și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, membrilor familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/ convenționali, vizitatori, voluntari.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare cod 8790 CR-D-1 este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți cu aviz de funcționare nr. 18134/8982/ANDPDCA/DPPD/MVS/07.07.2021.

Art. 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare este un centru rezidențial cu cazare pe perioadă nedeterminată și se adresează persoanelor adulte cu dizabilități cu domiciliul în județul Mehedinți, care datorită dizabilității nu pot fi îngrijiți în propria familie sau în comunitate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare funcționează cu respectarea Regulamentului cadru general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr. 82/2019 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa – 1. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Burila Mare este înființat prin:

Avizul nr. 18134/8982/ANDPDCA/DPPD/MVS/07.07.2021

Art. 5

Principiile care stau la baza serviciului social.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare 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 celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.

Principii generale:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele

necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Principii specifice:

- 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 cât mai apropiat de cel familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.
- q) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- r) adaptarea societății la persoana cu handicap;
- s) abordarea integrată;
- t) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
- u) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- v) protecție împotriva neglijării și abuzului;
- w) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- x) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare sunt persoanele cu dizabilități încadrate în grad de handicap. Condițiile de acces/admitere în centru sunt:

- cerere de admitere în centru semnată de către beneficiar sau de către reprezentantul sau legal;
- angajamentul de plată pentru beneficiar și/sau pentru persoanele obligate la plată, în original;
- hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- contractul de furnizare servicii semnat de parti în original;
- tutela în cazul persoanelor lipsite de discernământ;

- copie după B.I./C.I. după caz;
- copii după certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției după caz;
- documente doveditoare a situației locative;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie în original, dacă este cazul;
- copie acte de identitate curator;
- declarație privind lipsa sustinatorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale, care să cuprindă propunerea de internare la C.I.A. Burila Mare;
- adeverință medic familie că nu prezintă risc pentru viața în colectivitate;
- adeverință medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;
- analize de sânge (HIV și toate tipurile de hepatite), plămân și coproparazitologic;
- grila de evaluare medico-socială pentru stabilirea gradului de dependență;
- copii bilete de ieșire din spital;
- schema de tratament;
- dovada de la primărie că nu i s-au putut acorda servicii sociale în comunitate;

a) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- să aibă certificat de încadrare în grad de handicap;
- să nu i se poată acorda servicii în comunitatea din care vine;
- să aibă domiciliul în județul Mehedinți.

b) Admiterea în centru:

- măsura de internare în centru se stabilește de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia.
- aprobarea admiterii în centru, se face pe baza semnării în prealabil, a unui angajament de plată, în care se înscriu datele privind beneficiarul 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
- dispoziția de admitere se face de către DGASPC Mehedinți, în baza analizei documentelor depuse.

c) Contractul de furnizare servicii sociale se încheie în 3 exemplare între șeful centrului, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

d) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de

recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.);

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție;
- la recomandarea Centrului de Îngrijire și Asistența pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare, dacă acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia

e) Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistența pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în raport cu gradul de înțelegere;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, ținând cont de dizabilitate și de gradul acestora de înțelegere;
- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații ei, sau reprezentanții legali ai acestora fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal
- ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;
- educație și formare profesională;
- ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
- asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
- amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică;
- facilități fiscale;
- evaluare și reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

f) Obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunțe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalți beneficiari și a personalului;
- să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului și să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Burila Mare sunt următoarele:

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

- reprezentarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinti, în contractul încheiat cu persoana beneficiara;
- gazduirea pe perioada nedeterminată;
- îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, cazare, îmbrăcăminte, igiena, etc;
- îngrijire medicală asigurată de medic, medicul de familie, asistente medicale;
- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente;
- supraveghere - asigurarea desfășurării de către beneficiari a activităților în deplină siguranță;
- suport emoțional - oferă beneficiarilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- asigurarea unui mediu securizant - asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- hrană – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare prin prepararea și distribuirea de 3 mese calde pe zi și 2 gustări;
- curățenie- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în spațiile în care își desfășoară activitatea centrul, conform legislației în vigoare;
- menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru beneficiar - asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei iar familia și alte persoane apropiate față de beneficiar sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada sederii în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;
- reintegrare familială și comunitară - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, în vederea reintegrării familiale și/sau sociale;
- socializare și activități culturale - asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber și socializare;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru beneficiar și familie din comunitate;
- paza;
- elaborarea planului personalizat de îngrijire și asistență de o echipă multidisciplinară și revizuire acestuia;

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

- centrul inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare precum și

despre importanța existenței acestor servicii în comunitate și pentru familiile beneficiarilor;

- cel puțin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunității vis-à-vis de persoanele cu dizabilități; centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- centrul colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, unități sanitare, biserică, poliție, etc.);
- centrul desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate;
- elaborează 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:

- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilități privind problematica socială;
- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- intervine în sensibilizarea comunităților la nevoile specifice persoanelor cu dizabilități.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- evaluarea și monitorizarea calitatii în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;
- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- în relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile și se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenire și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu Standardelor minime de calitate;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;

- întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
- finalizarea serviciului se face de DGASPC Mehedinți din fonduri de la bugetul de stat și bugetul Consiliului Județean Mehedinți.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare funcționează cu un număr total de personal – 19, din care:

- personal de conducere: – șef centru: 1 post
- personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii: 10 posturi.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

a) Personalul de conducere

- **Șef centru – 1 post** cu următoarele atribuții:
 - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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.;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - 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;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 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;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
 - 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;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, a normelor interne, etc.;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- răspunde de întocmirea și înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente și materiale, cererile salariaților, rapoartele de activitate, situațiile statistice și predarea acestora spre soluționare către directorul executiv;
- răspunde de înregistrarea evenimentelor deosebite și raportarea acestora către conducerea direcției generale de asistență socială și protecția copilului și, după caz, către alte instituții publice competente;
- verifică zilnic curățenia în perimetrul centrului;
- răspunde de întocmirea meniului săptămânal și îl aprobă;
- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- verifică modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora și modul de gestionare a bunurilor material;
- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării competențelor legale ale centrului;
- întocmește fișele de post pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- răspunde de întocmirea documentelor prevăzute de Standardele minime de calitate;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și Manualul de procedură împreună cu echipa multidisciplinară;
- desemnează responsabilii de caz în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

- **Asistent social (263501) – 1** cu următoarele atribuții:
 - are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
 - pregătește dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
 - realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
 - elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială;

- urmărește respectarea Planului individual de intervenție și elaborează orarul zilnic pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- prezintă beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora Regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare ale centrului;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la procesul de furnizare a serviciilor;
- realizează reevaluarea situației beneficiarilor cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește foaia de ieșire din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, planul individual de intervenție, foaia de ieșire și fișa medicală;
- trimite o copie a foii de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență socială care monitorizează beneficiarul;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
- informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- respectă și apară drepturile beneficiarilor;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, material și sociale, pensii și altele asemenea;
- pregătește reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență socială sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecția socială;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- respect etica și deontologia profesională;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- **Asistent medical principal (325901) - 1** cu următoarele atribuții:
 - preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate;
 - sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
 - împreună cu medicul realizează activități de prevenire a îmbolnăvirilor și de educare pentru o viață sănătoasă;
 - urmărește, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
 - răspunde de recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
 - urmărește modul în care se efectuează toaleta beneficiarilor, urmăresc schimbarea poziției și igiena eliminărilor;
 - participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
 - asigură asistență medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
 - identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
 - acordă primul ajutor;
 - supraveghează alimentarea persoanelor dependente și modul de distribuire a alimentației în conformitate cu recomandările cuprinse în foile de observație;
 - cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
 - informează medicul și șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
 - în caz de deces al unui beneficiar informează urgent medicul, medicul de familie, și șeful de centru și supraveghează inventarierea obiectelor personale ale acestuia;
 - participă la acordarea îngrijirilor paleative;
 - respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
 - supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
 - respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
 - respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
 - supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și verifică modul în care sunt respectate medicația consemnată în în foaia de observație precum și cum sunt consemnați alți parametri solicitați de medic, medicul de familie sau medicii specialști;
 - răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente.

- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- întocmește referatele de medicamente pentru aparatul de urgență, descarcă medicamentele care se consumă în fișele de magazie;
- prezintă șefului de centru referatele întocmite, fișele cu medicamente pentru verificare;
- răspunde de distribuirea periodică a medicamentelor, urmărind modul în care se realizează acest lucru;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită purulentă, tuse cu expectorație purulentă, febră;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- verifică modul în care este servită masa de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
- **Asistent medical (325901) 4 posturi** – cu următoarele atribuții:
 - preia noii beneficiari și îi sprijină în procesul de acomodare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari, și îi informează cu prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
 - administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
 - întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
 - răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului centrului;
 - asigură asistența medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
 - identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
 - acorda primul ajutor;
 - supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
 - cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
 - informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
 - în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
 - participă la acordarea îngrijirilor paleative;
 - respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
 - colectează materialele și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
 - respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
 - respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
 - supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicul specialist;
 - ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completarea lor însănătoșire;
 - verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
 - asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
 - izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
 - participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;

- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
 - urmărește respectarea circuitelor;
 - anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
 - supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
 - verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;
 - verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită purulentă, tuse cu expectorație purulentă, febra;
 - verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
 - verifică starea de igienă a blocului alimentar;
 - verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
 - verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
 - asistă la servirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
 - verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
 - cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
 - respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- **Psiholog cod 263411 -1 post:**
 - asigură evaluarea și efectuarea terapiei de scurtă durată pentru beneficiari;
 - împreună cu medicul centrului, asistentul medical și asistentul social, întocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistență și îngrijire și a planului de intervenție;
 - întocmește rapoarte psiho-sociale;

- monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate psihica si evolutia beneficiarilor;
 - foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;
 - stimuleaza integrarea sociala;
 - organizeaza programe recreative si de dezvoltare pentru beneficiari;
 - realizeaza impreuna cu medicul de familie si cu asistentul social programe de educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active);
 - identifica si dezvolta relatiile beneficiarilor cu familia;
 - ajuta la pregatirea necesara integrarii\reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
 - respecta etica si deontologia profesionala;
 - participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
 - respectă programul de lucru stabilit.
- **Kinetoterapeut (226405) – 1 post, cu următoarele atribuții:**
 - evalueaza beneficiarii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie;
 - evalueaza periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
 - elaboreaza programul kinetoterapeutic care se va lucra ulterior;
 - efectueaza sedintele de hidrokinetoterapie
 - completeaza fisele individuale ale beneficiarilor;
 - stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
 - participa la intalnirile echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta profilul individual al copilului
 - supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare
 - respecta etica si deontologia profesionala;
 - participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
 - respectă programul de lucru stabilit.
- **Infirmier (532103) – 6 posturi, cu următoarele atribuții:**
 - asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
 - supraveghează permanent beneficiarii;
 - sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporale și efectuează igiena corporală a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;
 - ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;
 - asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat;
 - acordă sprijin beneficiarilor la servirea mesei și îi încurajează să dobandească abilități pentru a se hrăni singuri;
 - transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
 - asigură curățenia în spațiile pe care le folosesc beneficiarii și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;
 - colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje special și asigură transportul acestora la depozitul centrului;
 - în caz de necesitate participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
 - realizează toaleta beneficiarilor înainte de a fi preluați de psiholog și kinetoterapeut;
 - participă împreună cu beneficiarii la activitățile care sunt inițiate de psiholog;
 - asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
 - întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;
 - gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;
 - răspunde de igiena personală a beneficiarilor;
 - asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
 - la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul și participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor
- respectă programul de lucru stabilit.

c) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire

- **Administratorul centrului – 1 post**, cu următoarele atribuții:
 - administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul serviciului social pe care le repartizează și a celor a căror evidență o ține;
 - răspunde de dotarea serviciului social și aprovizionarea acestuia cu materiale și alimente în conformitate cu contractele încheiate cu furnizorii;
 - răspunde de înregistrarea și mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face demersurile necesare pentru casarea acestora atunci când este necesar;
 - răspunde de toate activitățile care se desfășoară în incinta centrului;
 - urmărește modul în care se face aprovizionarea centrului;
 - răspunde de întreținerea, repararea și curățenia clădirilor în care își desfășoară activitatea serviciul social;
 - întocmește și ține la zi documente de intrare-iesire a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor precum și a alimentelor;
 - întocmește referate de necesitate;
 - răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natură obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
 - asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - face demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor necesare funcționării serviciului social în conformitate cu legislația în vigoare;
 - asigură buna funcționare a instalațiilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
 - utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
 - încasează lunar contribuțiile de întreținere pentru beneficiarii serviciului social pe baza de chitanță, centralizează pe un borderou, chitanțele, depune sumele încasate la casieria Consiliului Județean Mehedinți Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și depune la Serviciul finanțe-buget, contabilitate, salarizare, copii după chitanțele eliberate beneficiarilor /persoanelor obligate la plata întreținerii, borderoul precum și chitanța cu suma depusă la casieria Consiliului Județean Mehedinți;
 - întocmește lista de alimente și eliberează alimentele din magazie;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor
- respectă programul de lucru stabilit.

- **Inspector de specialitate – 2 posturi**

- asigura preluarea corespondentei de la sediul DGASPC Mehedinți și o distribuie persoanelor cărora le-a fost repartizată pe baza de semnatura;
- preia corespondența serviciului social și o distribuie, serviciilor și birourilor cărora le-a fost destinată;
- elaborează și redactează documente la solicitarea șefului de centru;
- colaborează cu administratorul centrului la obținerea autorizațiilor necesare funcționării centrului;
- verifică perioada în care sunt valabile autorizațiile și protocoalele de colaborare a serviciului social și în situația în care informează șeful de centru, pentru a lua măsuri pentru prelungirea acestora atunci când situația o impune;
- arhivează dosarele beneficiarilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- înregistrează documentele interne la serviciul social în Registrul de intrări-iesiri;
- transmite notificări la DGASPC Mehedinți cu privire la evenimentele deosebite și completează Registrul de notificare a incidentelor deosebite;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor
- respectă programul de lucru stabilit.

- **Bucătar – 2 posturi**, cu următoarele atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;

- efectuează controlul medical periodic;
 - personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
 - trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- **Ajutor Bucătar – 1 post**, cu următoarele atribuții:
 - participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
 - răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
 - răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
 - răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
 - răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
 - îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
 - respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
 - respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
 - răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
 - răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
 - efectuează controlul medical periodic;
 - personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
 - trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
 - **Spălătoreasa - 1 post**, cu următoarele atribuții:
 - preia pe baza de proces-verbal, rufele și lenjeria murdara și le sortează în funcție de culoare, sortiment și material;
 - înainte de spalare realizează dezinfectia rufelor cu apa rece și soluții dezinfectante;

- efectueaza splarea rufelor cu respectarea etapelor de spalare;
 - dupa spalare si uscare verifica rufele curate si le trimite la reparat sau daca se considera numai pot fi reparate le retine in vederea casarii;
 - raspunde de curatenia din spalatorie, de exploatarea corespunzatoare a masinilor de spalat si a uscatoarelor;
 - raspunde de pastrarea dezinfectantilor, detergentilor in asa fel incat acestia sa nu ajunga la indemana beneficiarilor;
 - efectueaza curatenia pe holuri, cabinete in functie de graficul de lucru stabilit de seful de centru; trebuie sa propuna si sa asigure potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si respecta normele de sanatate si securitate in munca si masurile de aparare impotriva incendiului in centru;
 - are obligatia de a sesiza in scris, sau prin posta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Directiei Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- **Îngrijitor de curățenie**- 1 post, cu următoarele atribuții:
 - efectueaza curatenia in spatiile centrului care ii sunt repartizate si in curtea centrului;
 - raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar, pe care le are in primire;
 - efectueaza curatenia astfel incat ca spatiile unde isi desfasoara activitatea beneficiarii sa fie curate si aerisite;
 - efectueaza curatenia in curtea centrului si se ingrijeste de spatiul verde al centrului;
 - trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligatia de a sesiza in scris, sau prin posta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Directiei Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului centrului;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
 - sesizeaza in scris sefului de centru, orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuării serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
 - sa respecte etica profesionala;
 - sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei
 - sa respecte intimitatea beneficiarului;
 - respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
 - cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
 - are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
 - in exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
 - are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
 - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
 - are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- **Fochist – 3 posturi**, cu urmatoarele atribuții:
 - asigura supravegherea centralei termice in perioada in care aceasta functioneaza si semnalaza sefului ierarhic orice defectiuni aparute in timpul functionarii centralei;
 - intocmeste zilnic un process verbal in care specifica orele de functionare ale centralei consumul, eventualele probleme aparute in timpul functionarii;
 - este responsabil cu ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - verifică înainte de pornirea centralei parametri de bază;
 - verifică înainte de pornire cosul de evacuare a gazelor;
 - verifică funcționarea alimentării cu apă rece;
 - verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata zilei;
 - verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
 - completează zilnic fișa consumului de combustibil;
 - răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
 - răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
 - la intrarea în serviciu să fie apt pentru a executa în bune condiții sarcinile serviciului de fochist;
 - trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Art. 9

Obligații și Responsabilități

- personalul centrului trebuie să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare
- personalul centrului trebuie să cunoască și să respecte standardul minim specific pentru persoane adulte cu dizabilități
- personalul centrului trebuie să cunoască și să aplice procedurile operaționale aprobate de conducerea DGASPC Mehedinți

Art. 10

Finanțarea centrului

Finanțarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare se asigură din fonduri provenite de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Mehedinți, precum și din donații sau sponsorizări.

Șef CIAPAD Burila Mare
Cristina Adriana SAVU





CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr 30929 din 14.12.2022

Cod operator:5953

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți

In conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona, serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare, care este valabila pentru o perioada de 5 ani.

Conform deciziei ne. 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane cu Alzheimer sau Dementa Senila Ciresu , avand o capacitate mai mica de 50 locuri a trebuit sa parcurga un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea conditiilor si respectarea drepturilor persoanelor adulte si a nevoilor individuale ale acestora.

In urma acestui proces de reorganizare , vechea denumire a centrului rezidential a fost modificata prin Hotararea de Consiliul Judetean nr. 139/30.09.2022 si anume , Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu, astfel ca vechiul Regulament de Organizare si Functionare necesita modificari privind denumirea centrului si aprobat prin Hotarare de Consiliu Judetean.

Intrucat nu detinem licenta de functionare , institutia noastra face demersuri in vederea obtinerii acestui document .

Conform prevederilor legale la care se face referire mai sus, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciilor sociale se aproba prin acelasi act administrativ/hotarari/decizii prin care au fost infiintate, in vederea asigurarii functionarii acestora, cu respectarea standardelor minime obligatorii aplicabile.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți nr.80/30.06.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți a fost actualizat doar Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți , in urma reorganizarii conform Hotarării 139/30.09.2022, actuala denumire fiind Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu.

Avand in vedere cele prezentate mai sus, va rugam a analiza si a supune dezbaterii Plenului Consiliului Judetean: aprobarea **Regulamentului de Organizare si Functionare pentru**

**Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu din cadrul
Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.**

Cu stimă,

**Director Executiv,
ec. Adrian Bidici**



**Sef Centru,
Nicolescu Laurian Ion**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Nicolescu Laurian Ion.



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

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 30930 - data 14.12.2022

Cod operator MĂ 1953

* Direcția gen. de
asistență socială și
protecția copilului
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI
Ec. ADRIAN BĂDULEA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI CIRESU”**

**Art. 1
Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu” aprobat prin....., în vederea asigurării și funcționării acestuia cu respectarea Ordinului nr.82/2019 al ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor varstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati – 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 și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu” cod 8790 CR-D-1 este înființat și administrat de de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Avizului de functionare numarul 19583 din 14.11.2008.

Art.3

Scopul serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu este un centru rezidențial cu cazare pe perioadă nedeterminată și se adresează persoanelor adulte cu dizabilități cu

domiciliul în județul Mehedinți, care datorită dizabilității nu pot fi îngrijiți în propria familie sau în comunitate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr.82/2019 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa – 1.

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu este înființat prin H.C.J. Mehedinti nr. 34/ 2012

Art.5

Principiile care stau la baza serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu 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 celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.

Principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane cu Alzheimer sau demența senilă Ciresu sunt:

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 cât mai apropiat de cel familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

r) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;

s) adaptarea societății la persoana cu handicap;

t) abordarea integrată;

u) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;

v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;

x) protecție împotriva neglijării și abuzului;

y) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

z) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale oferite de Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati sunt persoanele cu dizabilități încadrate în grad de handicap pentru maladia Alzheimer sau dementa senila.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

- sa existe certificat de incadrare in grad de handicap pe cod 5(psihic);
- curatela;
- copie acte de identitate;
- copie acte stare civila;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie in original;
- copie acte de identitate curator;
- copie acte de identitate reprezentant legal;
- adeverinta venituri pentru reprezentantul legal;
- ancheta sociala de la primaria de domiciliu pentru potentialul beneficiar si reprezentant legal;
- adeverinta medic familie ca nu reprezinta risc pentru viata in colectivitate;

- adeverinta medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;
- analize de sange (HIV si toate tipurile de hepatite), plaman si coproparazitologic;
- grila de evaluare medico-sociala pentru stabilirea gradului de dependenta;
- copii bilete de iesire din spital;
- schema de tratament;
- dovada de la primarie ca nu i s-a putut acorda servicii sociale in comunitate;
- cerere;
- angajamentul de plata pentru beneficiar și/sau pentru persoanele obligate la plata, în original;
- hotararea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- contractul de furnizare servicii semnat de parti in original;
- tutela in cazul persoanelor lipsite de discernamant;
- copie după B.I./C.I. după caz;
- copii dupa certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției după caz;
- documente doveditoare a situatiei locative;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie în original, daca este cazul;
- copie acte de identitate curator;
- declarație privind lipsa sustinatorilor legali, dupa caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotarari judecatoresti prin care s-au stabilit obligații de intretinere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotarari judecatoresti, după caz, prin care prin care cei care datorează plata contribuției lunare de intretinere au stabilite obligații de intretinere fata de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale, care să cuprindă propunerea de internare la CIA Ciresu;
- adeverință medic familie că nu prezintă risc pentru viața în colectivitate;
- adeverință medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;
- analize de sânge (HIV și toate tipurile de hepatite), plămân și coproparazitologic;
- grila de evaluare medico-socială pentru stabilirea gradului de dependență;
- copii bilete de ieșire din spital;
- schema de tratament;
- dovada de la primărie că nu i s-au putut acorda servicii sociale în comunitate;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sa aiba certificat de incadrare in grad de handicap;
- sa nu i se poata acorda servicii in comunitatea din care vine;
- să aibă domiciliul în județul Mehedinți.

c) admiterea in centru:

- masura de internare in centru se stabileste de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap la solictarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia.
- aprobarea admitterii in centru, se face pe baza semnarii in prealabil, a unui angajament de plata, in care se inscriu datele privind beneficiarul si, dupa caz, persoana/persoanele care se obliga la plata contribuției de intretinere.

- admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii
- dispoziția de admitere se face de către DGASPC Mehedinți, în baza analizei documentelor depuse

d) Contractul de furnizare servicii se încheie în 3 exemplare între șeful centrului, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere, beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent.

La stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere nu se iau în calcul:

a) indemnizația pentru însoțitor care se acordă persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate;

b) indemnizația lunară și bugetul personal complementar acordate în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) ajutorul social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

d) indemnizația de creștere a copilului.

De la data admiterii și pe toată durata asistării, beneficiarilor li se sistază plata indemnizației lunare și a bugetului personal complementar acordate indiferent de venituri.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată: soț și soție, rudele în linie dreaptă, între frați și surori, precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege.

În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a contribuției lunare de întreținere celui asistat, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea mai sus, până la completarea integrală a cuantumului contribuției lunare de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor financiare ale celor obligați la plată, contribuția lunară de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

În cazul în care obligația de plată a contribuției lunare de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere.

Pentru persoanele obligate la plata contribuției lunare de întreținere, la stabilirea cuantumului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii, din alte drepturi salariale, din pensii, precum și din alte surse cu caracter permanent.

La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

a) din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;

b) din suma rămasă se deduce 30%, dar nu mai puțin de 300 lei, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale;

c) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de asistență socială în instituții rezidențiale de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabilește drept cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilit în sarcina persoanei asistate.

Cuquantumul contribuției lunare de întreținere stabilit nu va depăși 900 lei.

La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere în sarcina altor persoane decât cea asistată, respectiv în sarcina susținătorilor legali, când acestea nu au venituri proprii sau

veniturile pe care le au sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuției, se procedează după cum urmează:

a) din veniturile nete medii lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere;

c) în raport cu suma astfel rezultată la lit. b), care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană, se stabilește cuantumul contribuției lunare de întreținere datorat de susținătorul legal al persoanei asistate, folosindu-se următoarele intervale de venituri:

Venitul mediu net lunar pe o persoană (lei)	Contribuția lunară (% din contribuția de întreținere calculată)
până la 1050	0
1051 -1150	10
1151 - 1250	20
1251 -1350	30
1351 -1450	40
1451 -1550	50
1551 -1650	60
1651 -1750	70
1751 -1850	80
1851 -1950	90
peste 1950	100

Intervalele de venituri se actualizează prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Venitul mediu net lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali ai persoanelor adulte cu dizabilități au obligația să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere este salariul minim brut pe țară stabilit prin hotărâre a Guvernului.

La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere, se procedează la reținerea sumei, în ordinea de obligație la plată, până la completarea sumei corespunzătoare. Când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor financiare ale celor în cauză, contribuția lunară de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele obligate la plată.

În situația în care, persoanele obligate la plată, respectiv persoana asistată, sotul/sotia, copiii sau părinții, nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a costului întreținerii, acestea vor prezenta documentele necesare în vederea recalculării contribuției lunare de întreținere.

Dacă persoana asistată și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul consiliului județean.

Atunci când persoanele asistate lipsesc motivat din centrul rezidențial public pentru tineri cu dizabilități pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția lunară de întreținere datorată se recalculează scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.

Cuantumul contribuției lunare de întreținere ce urmează a fi plătit de beneficiar se comunică de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.

Recalcularea contribuției lunare de întreținere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.);

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție;

- la recomandarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ciresu, dacă acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se încheie;

- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ciresu, au următoarele drepturi:

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

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în raport cu gradul de înțelegere;

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

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

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

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, ținând cont de dizabilitate și de gradul acestora de înțelegere;

- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;

- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

- de a face sugestii și reclamații ei, sau reprezentanții legali ai acestora fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal
- ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;
- educație și formare profesională;
- ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
- asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
- amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică;
- facilități fiscale;
- evaluare și reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ciresu au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;

- să nu părăsească centrul fără să anunțe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalți beneficiari și a personalului;
- să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului și să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social: „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ciresu” sunt următoarele:

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

- reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- gazduirea pe perioada nedeterminată;
- îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, cazare, îmbrăcăminte, igiena, etc.;
- îngrijire medicală asigurată de medic, medicul de familie, asistente medicale;
- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente;
- supraveghere - asigurarea desfășurării de către beneficiari a activităților în deplină siguranță;
- suport emoțional - oferă beneficiarilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- asigurarea unui mediu securizant - asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- hrană - asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare prin prepararea și distribuirea de 3 mese calde pe zi și 2 gustări;
- curățenie - asigurarea condițiilor igienico-sanitare în spațiile în care își desfășoară activitatea centrul, conform legislației în vigoare;
- menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru beneficiar - asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei iar familia și alte persoane apropiate față de beneficiar sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada sederii în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;
- reintegrare familială și comunitară - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, în vederea reintegrării familiale și/sau sociale;
- socializare și activități culturale - asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber și socializare;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru beneficiar și familie din comunitate;
- pază;
- elaborarea planului personalizat de îngrijire și asistență de o echipă multidisciplinară și revizuire acestuia;

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

- centrul inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare precum și despre importanța existenței acestor servicii în comunitate și pentru familiile beneficiarilor;
- cel puțin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunității vis-à-vis de persoanele cu dizabilitati; centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- centrul colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primării, unități sanitare, biserică, poliție, etc.);
- centrul desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate;
- elaborează 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:

- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilitati s privind problematica socială;
- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- intervine în sensibilizarea comunităților la nevoile specifice persoanelor cu dizabilitati.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activitati:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
- evaluarea și monitorizarea calitatii în domeniul serviciilor sociale se realizeaza în baza unor standarde, criterii și indicatori;
- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- în relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenire și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea următoarelor activitatii:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate Standardelor minime de calitate;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;
- întocmirea fiselor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
- finanțarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat și bugetul Consiliului Județean Mehedinti.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu" funcționează cu un număr total de personal – **41 posturi** conform Statului de Functii in vigoare; din care:

- personal de conducere: – sef centru **-1 post**
- personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: - **32 posturi;**
- personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire : - **8 posturi.**

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1

Personalul de conducere

Șef centru – 1 post cu următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, a normelor interne, etc.;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de întocmirea și înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente și materiale, cererile salariaților, rapoartele de activitate, situațiile statistice și predarea acestora spre soluționare către directorul executiv;

- răspunde de înregistrarea evenimentelor deosebite și raportarea acestora către conducerea direcției generale de asistență socială și protecția copilului și, după caz, către alte instituții publice competente;

- verifică zilnic curățenia în perimetrul centrului;

- aprobă meniul săptămânal;

- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;

- verifică modul de gestionare a alimentelor și modul de gestionare a bunurilor materiale;

- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării competențelor legale ale centrului;

- întocmește fișele de post pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- răspunde de întocmirea documentelor prevăzute de Standardele minime de calitate;

- întocmește Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și Manualul de procedură împreună cu echipa multidisciplinară;

- desemnează responsabilii de caz în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile;

- respecta normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistentă. Personalul de specialitate și auxiliar

Inspector specialitate II – 1 post cu următoarele atribuții:

- asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale
- gestionează acordarea de alocații și ajutoare sociale în baza legislației specifice;
- primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei; sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;

- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- acordarea de asistență de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- participă la întocmirea datilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile de soluționare;
- gestionează dosarele repartizate de superiorul ierarhic și se preocupă de completarea acestora cu toate documentele prevăzute în legislația privind acordarea ajutoarelor sociale;

Kinetoterapeut debutant – 1 post cu următoarele atribuții:

- evaluează beneficiarii în momentul luării în evidență la sala de kinetoterapie ;
 - evaluează periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
 - elaborează programul kinetoterapeutic care se va lucra ulterior;
 - efectuează sesiunile de hidrokinetoterapie;
 - completează fișele individuale ale beneficiarilor;
 - stabilește frecvența și durata programului individual de recuperare;
 - participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare și întocmește cu aceasta profilul individual al copilului
 - supraveghează buna funcționare și întreținerea aparatului utilizat în sala de recuperare
 - respectă etica și deontologia profesională;
 - participă la toate activitățile unde prezenta este cerută pentru bunul mers al centrului;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit.

Psiholog practicant – 1 post cu următoarele atribuții:

- asigură evaluarea și efectuarea terapiei de scurtă durată pentru beneficiari;
- împreună cu medicul centrului, asistentul medical și asistentul social, întocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistență și îngrijire și a planului de intervenție;
- întocmește rapoarte psiho-sociale;
- monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate psihică și evoluția beneficiarilor;

- foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;
 - stimuleaza integrarea sociala;
 - organizeaza programe recreative si de dezvoltare pentru beneficiari;
 - realizeaza impreuna cu medicul de familie si cu asistentul social programe de educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active);
 - identifica si dezvolta relatiile beneficiarilor cu familia;
 - ajuta la pregatirea necesara integrarii/reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
 - respecta etica si deontologia profesionala;
 - participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor

Asistent social (263501) – 1 post cu următoarele atribuții:

- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială;
- urmărește respectarea Planului individual de intervenție și elaborează orarul zilnic pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- prezintă beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora Regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare ale centrului;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la procesul de furnizare a serviciilor;
- realizează reevaluarea situației beneficiarilor cel puțin o data la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
- întocmește foaia de ieșire din centru pentru fiecare beneficiar;

- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, planul individual de intervenție, foaia de ieșire și fișa medicală;
- trimite o copie a foii de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență socială care monitorizează beneficiarul;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
- informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- respectă și apară drepturile beneficiarilor;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, material și sociale, pensii și altele asemenea;
- pregătește reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență socială sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;
 - cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecția socială;
 - asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
 - respect etica și deontologia profesională;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
 - respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Asistent medical principal (325901) – 2 posturi cu următoarele atribuții:

- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate;

- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- împreună cu medicul realizează activități de prevenire a îmbolnăvirilor și de educare pentru o viață sănătoasă;
- urmărește aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- respectă programul de lucru de 12 ore stabilit de către șeful de centru .
- răspunde de recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- urmărește modul în care se efectuează toaleta beneficiarilor, urmăresc schimbarea poziției și igiena eliminărilor;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- asigură asistență medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acordă primul ajutor;
- supraveghează alimentarea persoanelor dependente și modul de distribuire a alimentației în conformitate cu recomandările cuprinse în fișele de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează medicul și șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar informează urgent medicul, medicul de familie, și șeful de centru și supraveghează inventarierea obiectelor personale ale acestuia;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și verifică modul în care sunt respectate medicațiile consemnate în fișele de observație precum și cum sunt consemnați alți parametri solicitați de medic, medicul de familie sau medicii specialiști;
- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente.
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completarea lor însănătoșire;
- întocmește referatele de medicamente pentru aparatul de urgență, descarcă medicamentele care se consumă în fișele de magazie;
- prezintă șefului de centru referatele întocmite, fișele cu medicamente pentru verificare;
- răspunde de distribuția periodică a medicamentelor, urmărind modul în care se realizează acest lucru;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;

- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
 - izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
 - participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
 - anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
 - urmărește respectarea circuitelor;
 - anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
 - supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
 - verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită purtacee, tuse cu expectorație purulentă, febră;
 - verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
 - verifică starea de igienă a blocului alimentar;
 - verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
 - verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
 - verifică modul în care este servită masa de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
 - verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat;
 - cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
- Asistent medical (325901) 6 posturi** – cu următoarele atribuții:
- preia noii beneficiari și îi sprijină în procesul de acomodare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari, și îi informează cu prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;

- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului centrului;
- asigură asistența medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- colectează materialele și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă anti-epidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;

- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulentă, febra;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- asistă la servirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- respecta programul de lucru de 12 ore stabilit de seful de centru;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

Infirmier (532103) – 17 posturi, cu următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporale și efectuează igiena corporală a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat;
- acorda sprijin beneficiarilor la servirea mesei și îi încurajează să dobândească abilități pentru a se hrăni singuri;
- transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigură curățenia în spațiile pe care le folosesc beneficiarii și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;
- colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje special și asigură transportul acestora la depozitul centrului;

- în caz de necesitate participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
 - realizează toaleta beneficiarilor înainte de a fi preluați de psiholog și kinetoterapeut;
 - participă împreună cu beneficiarii la activitățile care sunt inițiate de psiholog;
 - asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
 - întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;
 - gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;
 - răspunde de igiena personală a beneficiarilor;
 - asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
 - la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul și îndepărtarea lenjerii decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul și participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - respectă programul de lucru de 12 ore stabilit de șeful centrului;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, serviere

Administrator II – 1 post, cu următoarele atribuții:

- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul serviciului social pe care le repartizează și a celor a căror evidență o ține;
- răspunde de dotarea serviciului social și aprovizionarea acestuia cu materiale și alimente în conformitate cu contractele încheiate cu furnizorii;
- răspunde de înregistrarea și mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face demersurile necesare pentru casarea acestora atunci când este necesar;
- răspunde de toate activitățile care se desfășoară în incinta centrului;
- urmărește modul în care se face aprovizionarea centrului;
- răspunde de întreținerea, repararea și curățenia clădirilor în care își desfășoară activitatea serviciul social;
- întocmește și ține la zi documente de intrare-iesire a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor precum și a alimentelor;
- întocmește referate de necesitate;

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
 - asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - face demersurile necesare pentru obtinerea autorizatiilor necesare functionarii serviciului social in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - asigură buna funcționare a instalațiilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
 - utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
 - incasează lunar contribuțiile de întreținere pentru beneficiarii serviciului social pe baza de chitanta, centralizeaza pe un borderou, chitantele, depune sumele incasate la casieria Consiliului Judetean Mehedinti Asistență Sociala și Protecția Copilului Mehedinți si depune la Serviciul finante-buget, contabilitate, salarizare, copii dupa chitantele eliberate beneficiarilor /persoanelor obligate la plata intretinerii, borderoul precum si chitanta cu suma depusa la caseria Consiliului Judetean Mehedinti;
 - întocmește lista de alimente și eliberează alimentele din magazie;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit.

Bucătar – 3 posturi, cu următoarele atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar, spalarea și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- respecta programul de lucru de 12 ore stabilit de seful de centru;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Muncitor necalificat I (spalatoarea) -1 post, cu următoarele atribuții:

- preia pe baza de proces-verbal, rufe și lenjeria murdare și le sortează în funcție de culoare, sortiment și material;

- înainte de spalare realizează dezinfectarea rufelor cu apă rece și soluții dezinfectante;

- efectuează splarea rufelor cu respectarea etapelor de spalare;

- după spalare și uscare verifică rufe curate și le trimite la reparat sau dacă se consideră numai pot fi reparate le reține în vederea casării;

- răspunde de curățenia din spalatorie, de exploatarea corespunzătoare a mașinilor de spalat și a uscătoarelor;

- răspunde de păstrarea dezinfectanților, detergenților în așa fel încât aceștia să nu ajungă la îndemana beneficiarilor;

- efectuează curățenia pe holuri, cabinete în funcție de graficul de lucru stabilit de șeful de centru; trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Îngrijitor de curățenie - 3 posturi, cu următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;

- supraveghează permanent beneficiarii;

- sprijină beneficiarii la efectuarea igienei corporale și efectuează igiena corporală a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;

- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;

- asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat;

- acordă sprijin beneficiarilor la servirea mesei și îi încurajează să dobândească abilități pentru a se hrăni singuri;

- transportă rufe murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;

- asigură curățenia în spațiile pe care le folosesc beneficiarii și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;
 - colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje special și asigură transportul acestora la depozitul centrului;
 - în caz de necesitate participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
 - realizează toaleta beneficiarilor înainte de a fi preluați de psiholog și kinetoterapeut;
 - participă împreună cu beneficiarii la activitățile care sunt inițiate de psiholog;
 - asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
 - întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;
 - respecta programul de lucru de 12 ore stabilit de șeful de centru;
 - gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;
 - răspunde de igiena personală a beneficiarilor;
 - asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
- la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul îndepărtează lenjeria
- efectuează curățenia în spațiile centrului care îi sunt repartizate și în curtea centrului;
 - răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar, pe care le are în primire;
 - efectuează curățenia astfel încât ca spațiile unde își desfășoară activitatea beneficiarii să fie curate și aerisite;
 - efectuează curățenia în curtea centrului și se îngrijește de spațiul verde al centrului;
 - trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului centrului;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii.
 - sesizează în scris șeful de centru, orice neregulă sau abatere apărută în timpul efectuării serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
 - respecta etica profesională;
 - respecta demnitatea și unicitatea persoanei
 - respecta intimitatea beneficiarului;
 - respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 - răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le detine în legătură cu problemele de serviciu;
 - cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
 - respecta programul de lucru stabilit;
 - are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

- în exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

- are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Muncitor calificat III (focist) – 1 post,

Muncitor calificat IV (focist) – 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- asigura supravegherea centralei termice în perioada în care aceasta funcționează și semnaliza șefului ierarhic orice defecțiune apărută în timpul funcționării centralei;
- întocmește zilnic un proces verbal în care specifică orele de funcționare ale centralei, consumul, eventualele probleme apărute în timpul funcționării;
- este responsabil cu ordinea și curățenia la locul de muncă;
- verifică înainte de pornirea centralei parametrii de bază;
- verifică înainte de pornirea cosului de evacuare a gazelor;
- verifică funcționarea alimentării cu apă rece;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata zilei;
- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrală termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- completează zilnic fișa consumului de combustibil;
- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- la intrarea în serviciu să fie apt pentru a executa în bune condiții sarcinile serviciului de focist;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Art. 9 Finanțarea centrului

Finanțarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ciresu se asigură din fonduri provenite de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Mehedinți, precum și din donații sau sponsorizări.

Sef Centru,
Laurian Ion Nicolescu





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

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr 30595 din 13.12.2022

Cod operator:5953

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Șimian din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți

In conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona, serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare, care este valabila pentru o perioada de 5 ani.

Conform deciziei nr. 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane cu dizabilitati Șimian , avand o capacitate mai mica de 50 locuri a trebuit sa parcurga un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea conditiilor si respectarea drepturilor persoanelor adulte si a nevoilor individuale ale acestora.

In urma acestui proces de reorganizare vechea denumire a centrului rezidential a fost modificata prin Hotararea de Consiliul Judetean nr. 138/30.09.2022 si anume , Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Șimian, astfel ca vechiul Regulament de Organizare si Functionare necesita modificari privind denumirea centrului si aprobat prin Hotarare de Consiliu Judetean.

Intrucat nu detinem licenta de functionare institutia noastra face demersuri in vederea obtinerii licentei de functionare .

Conform prevederilor legale la care se face referire mai sus, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciilor sociale se aproba prin acelasi act administrativ/hotarari/decizii prin care au fost infiintate, in vedere asigurarii functionarii acestora, cu respectarea standardelor minime obligatorii aplicabile.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți nr.80/30.06.2021 privind modificarea

Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti a fost actualizat doar Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti , in urma reorganizarii conform Hotararii 138/30.09.2022, actuala denumire fiind Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Șimian.

Avand in vedere cele prezentate mai sus, va rugam a analiza si a supune dezbaterii Plenului Consiliului Judetean: aprobarea **Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Șimian din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.**

Cu stimă,

**Director Executiv,
ec. Adrian Bidilici**



**Sef Centru,
Andraia Mitroi**
Andraia Mitroi



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

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 3042 data 09.12.2022.

Cod operator nr. 5953

Anexa nr. la HCJ Mehedinți nr. /

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI ȘIMIAN”**

**Art. 1
Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Șimian” aprobat prin Decizia Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în vederea asigurării și funcționării acestuia cu respectarea Ordinului nr.82/2019 al ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor varstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati – 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 și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Șimian” cod 8790 CR-D-1 este înființat și administrat de de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 007592 din 04.01.2022.

Art.3

Scopul serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Șimian este un centru rezidențial cu cazare pe perioadă nedeterminată și se adresează persoanelor adulte cu dizabilități cu domiciliul în județul Mehedinți, care datorită dizabilității nu pot fi îngrijiți în propria familie sau în comunitate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Șimian funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr.82/2019 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa – 1.

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Șimian este înființat prin H.C.J. Mehedinti nr. 138/30.09.2022.

Art.5

Principiile care stau la baza serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Șimian 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 celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.

Principii generale:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Simian sunt:

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 înțelegerea 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 cât mai apropiat de cel familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.
- r) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- s) adaptarea societății la persoana cu handicap;
- t) abordarea integrată;
- u) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
- v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- x) protecție împotriva neglijării și abuzului;
- y) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- z) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale oferite de Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Șimian sunt persoanele cu dizabilități încadrate în grad de handicap.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

- cerere de admitere în centru semnată de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal;
- angajamentul de plată pentru beneficiar și/sau pentru persoanele obligate la plată, în original;
- hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- contractul de furnizare servicii semnat de parti în original;
- tutela în cazul persoanelor lipsite de discernământ;
- copie după B.I./C.I. după caz;
- copii după certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției după caz;
- documente doveditoare a situației locative;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie în original, dacă este cazul;
- copie acte de identitate curator;
- declarație privind lipsa sustinatorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale, care să cuprindă propunerea de internare la CIA Șimian;
- adeverință medic familie că nu prezintă risc pentru viața în colectivitate;
- adeverință medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;
- analize de sânge (HIV și toate tipurile de hepatite), plămân și coproparazitologic;
- grila de evaluare medico-socială pentru stabilirea gradului de dependență;
- copii bilete de ieșire din spital;

- schema de tratament;
- dovada de la primărie că nu i s-au putut acorda servicii sociale în comunitate;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sa aiba certificat de incadrare in grad de handicap;
- sa nu i se poata acorda servicii in comunitatea din care vine;
- să aibă domiciliul în județul Mehedinți.

c) admiterea in centru:

- masura de internare in centru se stabileste de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap la solictarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia.

- aprobarea admitterii in centru, se face pe baza semnarii in prealabil, a unui angajament de plata, in care se inscriu datele privind beneficiarul si, dupa caz, persoana/persoanele care se obliga la plata contributiei de intretinere.

- admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de furnizare servicii

- dispoziția de admitere se face de către DGASPC Mehedinți, în baza analizei documentelor depuse.

d) Contractul de furnizare servicii se incheie in 3 exemplare intre seful centrului, directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.);

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție;

- la recomandarea Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Simian, dacă acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Simian, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în raport cu gradul de înțelegere;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, ținând cont de dizabilitate și de gradul acestora de înțelegere;
- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

- de a face sugestii și reclamații ei, sau reprezentanții legali ai acestora fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal
- ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;
- educație și formare profesională;
- ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
- asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
- amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;

- asistență juridică;
- facilități fiscale;
- evaluare și reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedepasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Simian au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunțe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalți beneficiari și a personalului;
- să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distrugă bunurile centrului și să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social: „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Simian” sunt următoarele:

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

- reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- gazduirea pe perioada nedeterminată;

- îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, cazare, îmbrăcăminte, igiena, etc;
- îngrijire medicală asigurată de medic, medicul de familie, asistente medicale;
- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente;
- supraveghere - asigurarea desfășurării de către beneficiari a activităților în deplină siguranță;
- suport emoțional - oferă beneficiarilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- asigurarea unui mediu securizant - asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- hrană – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare prin prepararea și distribuirea de 3 mese calde pe zi și 2 gustări;
- curățenie- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în spațiile în care își desfășoară activitatea centrul, conform legislației în vigoare;
- menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru beneficiar- asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei iar familia și alte persoane apropiate față de beneficiar sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada sederii în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;
- reintegrare familială și comunitară - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, în vederea reintegrării familiale și/sau sociale;
- socializare și activități culturale - asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber și socializare;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru beneficiar și familie din comunitate;
- pază;
- elaborarea planului personalizat de îngrijire și asistență de o echipă multidisciplinară și revizuire acestuia;

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

- centrul inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare precum și despre importanța existenței acestor servicii în comunitate și pentru familiile beneficiarilor;

- cel puțin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunității vis-à-vis de persoanele cu dizabilitati; centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;

- centrul colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăriei, unități sanitare, biserică, poliție, etc.);

- centrul desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate;

- elaborează 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:

- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilitati privind problematica socială;

- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;

- intervine în sensibilizarea comunităților la nevoile specifice persoanelor cu dizabilitati.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

- evaluarea și monitorizarea calitatii în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;

- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

- în relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

- participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea următoarelor activitatii:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate Standardelor minime de calitate;
- asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);
- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;
- intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;
- finatarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Simian” funcționează cu un număr total de personal – 50; din care:

- personal de conducere: – sef centru -1 post
- personal de specialitate, de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: - 36 posturi;
- personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire : - 13 posturi.

Personalul de conducere

Șef centru – 1 post cu următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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.;

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

- 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;

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

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;

- 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;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, a normelor interne, etc;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- răspunde de întocmirea și înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente și materiale, cererile salariaților, rapoartele de activitate, situațiile statistice și predarea acestora spre soluționare către directorul executiv;

- răspunde de înregistrarea evenimentelor deosebite și raportarea acestora către conducerea direcției generale de asistență socială și protecția copilului și, după caz, către alte instituții publice competente;

- verifică zilnic curățenia în perimetrul centrului;

- răspunde de întocmirea meniului săptămânal și îl aprobă;

- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;

- verifică modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora și modul de gestionare a bunurilor material;

- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării competențelor legale ale centrului;

- întocmește fișele de post pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- raspunde de întocmirea documentelor prevazute de Standardele minime de calitate;

- întocmește Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și Manualul de procedure împreună cu echipa multidisciplinară;

- desemnează responsabilii de caz în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate și auxiliar

Asistent social (263501) – 1 cu următoarele atribuții:

- are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;

- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială;
- urmărește respectarea Planului individual de intervenție și elaborează orarul zilnic pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- prezintă beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora Regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare ale centrului;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la procesul de furnizare a serviciilor;
- realizează reevaluarea situației beneficiarilor cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește foaia de ieșire din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, planul individual de intervenție, foaia de ieșire și fișa medicală;
- trimite o copie a foii de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență socială care monitorizează beneficiarul;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
- informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, material și sociale, pensii și altele asemenea;
- pregătește reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență socială sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecția socială;

- asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- respect etica și deontologia profesională;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Asistent medical principal (325901) - 1 cu următoarele atribuții:

- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- împreună cu medicul realizează activități de prevenire a îmbolnăvirilor și de educare pentru o viață sănătoasă;
- urmărește, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;

- raspunde de recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- urmareste modul in care se efectuează toaleta beneficiarilor, urmăresc schimbarea poziției și igiena eliminarilor;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- asigură asistență medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează alimentarea persoanelor dependente și modul de distribuire a alimentația în conformitate cu recomandările cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează medicul și șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar informează urgent medicul, medicul de familie, și șeful de centru și supraveghează inventarierea obiectelor personale ale acestuia;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și verifica modul in care sunt respectata medicatia consemnata in în foaia de observație precum și cum sunt consemnati alti parametrii solicitati de medic, medicul de familie sau medicii specialisti;
- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente.
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;

- întocmește referatele de medicamente pentru aparatul de urgență, descarcă medicamentele care se consumă în fișele de magazie;
- prezintă șefului de centru referatele întocmite, fișele cu medicamente pentru verificare;
- răspunde de distribuirea periodică a medicamentelor, urmărind modul în care se realizează acest lucru;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecti de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulentă, febră;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- verifică modul în care este servită masa de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;

Asistent medical (325901) 10 posturi – cu următoarele atribuții:

- preia noii beneficiari și îi sprijină în procesul de acomodare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari, și îi informează cu prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului centrului;
- asigură asistența medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;

- acorda primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;

- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulentă, febră;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- asistă la servirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

Medic (221108) – 1 post:

- raspunde de starea de sanatate a beneficiarilor centrului;
- raspunde de desfasurarea in bune comditii a actului medical in centru;
- raspunde de aplicarea normelor legale medicale, igienice si epidemiologice la nivelul centrului, pentru o functionare optima a serviciilor oferite beneficiarilor si pentru indeplinirea conditiilor de obtinere a autorizatiilor igienico-sanitare si sanitar-veterinare;
- efectueaza examenul general al beneficiarilor la primirea in centru si consemneaza in fisa rezultatele examenarilor privitor la nivelul de dezvoltare fizica si psihomotorie a acestora;
- stabileste ritmul controalelor periodice, masurile curativo-profilactice si de educatie pentru sanatare;
- initiaza supravegherea epidemiologica a beneficiarilor, depisteaza, izoleaza si declara orice boala infecto-contagioasa si participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a beneficiarilor suspecti/contacti din focarele de boli transmisibile;
- acorda asistenta medicala curenta si de urgenta pentru beneficiari;
- colaboreaza cu asistentele medicale in obtinerea tuturor datelor privitoare la antecedentele de sanatate ale beneficiarilor;
- controleaza starea de sanatate si igiena individuala a beneficiarilor centrului;
- verifica starea igienico-sanitara a tuturor incaperilor ce apartin localului centrului;
- intocmeste si completeaza foile de observatie medicala ale beneficiarilor;
- supervizeaza receptia, depozitarea, eliberarea si administrarea medicamentelor pentru beneficiari, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale si non-medicale necesare bunei desfasurari a activitatii cabinetului medical
- informeaza seful centrului cu privire la evenimentele medicale deosebite (boli infecto -contagioase, ranire sau vatamare importanta, boala ce necesita spitalizarea) precum si la disfunctionalitatile si abaterile de la normele sanitare, constatate;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Psiholog cod 263411 -1 post:

- asigura evaluarea si efectuarea terapiilor de scurta durata pentru beneficiari;
- impreuna cu medicul centrului, asistentul medical si asistentul social, intocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistenta si ingrijire si a planului de interventie;
- intocmeste rapoarte psiho-sociale;
- monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate psihica si evolutia beneficiarilor;
- foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;
- stimuleaza integrarea sociala;
- organizeaza programe recreative si de dezvoltare pentru beneficiari;
- realizeaza impreuna cu medicul de familie si cu asistentul social programe de educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active);
- identifica si dezvolta relatiile beneficiarilor cu familia;
- ajuta la pregatirea necesara integrarii/reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
- respecta etica si deontologia profesionala;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Kinetoterapeut (226405)- 1 post, cu următoarele atribuții:

- evaluează beneficiarii în momentul luării în evidență la sala de kinetoterapie ;
- evaluează periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
- elaborează programul kinetoterapeutic care se va lucra ulterior;
- efectuează sedințele de hidrokinetoterapie;
- completează fișele individuale ale beneficiarilor;
- stabilește frecvența și durata programului individual de recuperare;
- participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare și întocmește cu aceasta profilul individual al copilului
- supraveghează buna funcționare și întreținerea aparaturii utilizată în sala de recuperare
- respectă etica și deontologia profesională;
- participă la toate activitățile unde prezenta este cerută pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit.

Infirmier (532103) – 21 posturi, cu următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporale și efectuează igiena corporală a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat;
- acordă sprijin beneficiarilor la servirea mesei și îi încurajează să dobândească abilități pentru a se hrăni singuri;
- transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigură curățenia în spațiile pe care le folosesc beneficiarii și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;
- colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje special și asigură transportul acestora la depozitul centrului;
- în caz de necesitate participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
- realizează toaleta beneficiarilor înainte de a fi preluați de psiholog și kinetoterapeut;
- participă împreună cu beneficiarii la activitățile care sunt inițiate de psiholog;

- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
 - întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;
 - gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;
 - răspunde de igiena personal a beneficiarilor;
 - asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
 - la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul și îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul și participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire

Inspector de specialitate – 2 posturi:

- asigura preluarea corespondentei de la sediul DGASPC Mehedinti si o distribuie perosoanelor carora le-a fost repartizata pe baza de semnatura;

- preia corespondenta serviciului social si o distribuie, serviciilor si birourilor carora le-a fost destinata;
 - elaboreaza si redacteaza documente la solicitarea sefului de centru;
 - colaboreaza cu administratorul centrului la obtinerea autorizatiilor necesare functionarii centrului;
 - verifica perioada in care sunt valabile autorizatiile si protocoalele de colaborare a serviciului social si in situatia si informeaza seful de centru, pentru a lua masuri pentru prelungirea acestora atunci cand situatia o impune;
 - arhiveaza dosarele beneficiarilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - inregistreaza documentele interne la serviciului social in Registrul de intrari-iesiri;
 - transmite notificari la DGASPC Mehedinti cu privire la evenimentele deosebite si completeaza Registrul de notificare a incidentelor deosebite;
 - respecta normele de sanatate si securitate in munca si masurile de aparare impotriva incendiului in centru;
 - are obligatia de a sesiza in scris, sau prin posta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
 - sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
 - face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
 - indeplineste orice alte atribuții stabilite de conducerea Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti si de seful de centru necesare bunei desfasurari a activitatii in centru, in conditiile legii si in limita competentelor.
- respecta programul de lucru stabilit.

Bucatar – 3 posturi, cu urmatoarele atribuții:

- participa la intocmirea meniurilor si respecta meniul stabilit;
- raspunde de cantitatea si calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentatie;
- raspunde de depozitarea in conditii igienico-sanitare a alimentelor;
- raspunde de pregatirea si servirea la timp a meselor;
- raspunde de recoltarea si pastrarea probelor alimentare (48 ore) in conditii igienice;
- ingrijește si raspunde de inventarul bucatariei;

- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Spalatoarea -2 posturi, cu următoarele atribuții:

- preia pe baza de proces-verbal, rufele și lenjeria murdara și le sortează în funcție de culoare, sortiment și material;
- înainte de spalare realizează dezinfectia rufelor cu apă rece și soluții dezinfectante;
- efectuează splarea rufelor cu respectarea etapelor de spalare;
- după spalare și uscare verifică rufele curate și le trimite la reparat sau dacă se consideră numai pot fi reparate le ține în vederea casării;
- răspunde de curățenia din spalatorie, de exploatarea corespunzătoare a mașinilor de spalat și a uscătoarelor;
- răspunde de păstrarea dezinfectanților, detergentilor în așa fel încât aceștia să nu ajungă la îndemana beneficiarilor;

- efectueaza curatenia pe holuri, cabinete in functie de graficul de lucru stabilit de seful de centru; trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Îngrijitor de curățenie- 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- efectueaza curatenia in spatiile centrului care ii sunt repartizate si in curtea centrului;

- răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar, pe care le are in primire;

- efectueaza curatenia astfel incat ca spatiile unde isi desfasoara activitatea beneficiarii sa fie curate si aerisite;

- efectueaza curatenia in curtea centrului si se ingrijeste de spatiul verde al centrului;

- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului centrului;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

- sesizeaza in scris sefului de centru, orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuarii serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;

- sa respecte etica profesionala;

- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei

- sa respecte intimitatea beneficiarului;

- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;

- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

- respecta programul de lucru stabilit;

- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisă postului.

- in exercitarea functiei are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

- are obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile țării si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfășoară activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Fochist – 3 posturi, cu urmatoarele atributii:

- asigura supravegherea centralei termice in perioada in care aceasta functioneaza si semnalaza sefului ierarhic orice defectiuni aparute in timpul functionarii centralei;

- intocmeste zilnic un process verbal in care specifica orele de functionare ale centralei consumul, eventualele probleme aparute in timpul functionarii;

- este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de muncă;

- verifica inainte de pornirea centralei parametrii de bază;

- verifica inainte de pornire cosul de evacuare a gazelor;

- verifică funcționarea alimentării cu apă rece;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata zilei;
- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din central termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- completează zilnic fișa consumului de combustibil;
- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- la intrarea în serviciu să fie apt pentru a executa în bune condiții sarcinile serviciului de fochist;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Șofer -1 post, cu următoarele atribuții:

1. Răspunde de exploatarea și întreținerea în bune condiții a autovehiculelor ce i-au fost încredințate în conformitate cu instrucțiunile tehnice a autovehiculelor;
2. Reparațiile curente, reviziile și reparațiile capitale se vor face în urma unor analize a fisei autoturismului și se va întocmi referat documentar privind defecțiunile tehnice ce intervin;
3. Plecarile în cursă se fac în baza foii de parcurs de la Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare;
4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
5. Pastrează certificatul de înmatriculare, licența de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

6. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc, care reduc capacitatea de conducere;
7. Soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
8. Soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
9. Atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
10. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
11. Raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filter, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
12. Anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovignetă, RCA;
13. Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
14. Raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
15. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
16. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
17. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
18. Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
20. Indeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
21. Respectă programul de lucru stabilit;
22. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
23. Cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C., si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe.

Art. 9

Finanțarea centrului

Finanțarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Simian se asigură din fonduri provenite de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Mehedinți, precum și din donații sau sponsorizări.

Întocmit,
Șef centru- Andreia Mitroi





CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 309B/ din 14.12.2022

Cod operator:5953

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți

In conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona, serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare, care este valabila pentru o perioada de 5 ani.

Conform deciziei ne. 877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap, Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane cu Dizabilitati Strehaia , avand o capacitate mai mica de 35 locuri a trebuit sa parcurga un proces de reorganizare, scopul acestuia fiind asigurarea conditiilor si respectarea drepturilor persoanelor adulte si a nevoilor individuale ale acestora.

In urma acestui proces de reorganizare vechea denumire a centrului rezidential a fost modificata prin Hotararea de Consiliul Judetean nr. 140/30.09.2022 si anume , Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia, astfel ca vechiul Regulament de Organizare si Functionare necesita modificari privind denumirea centrului si aprobat prin Hotarare de Consiliu Judetean.

Centrul detine licenta de functionare provizorie nr. 1310 .

Conform prevederilor legale la care se face referire mai sus, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciilor sociale se aproba prin acelasi act administrativ/hotarari/decizii prin care au fost infiintate, in vederea asigurarii functionarii acestora, cu respectarea standardelor minime obligatorii aplicabile.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți nr.80/30.06.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți a fost actualizat doar Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți , in urma reorganizarii conform Hotararii 140/30.09.2022, actuala denumire fiind Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia.

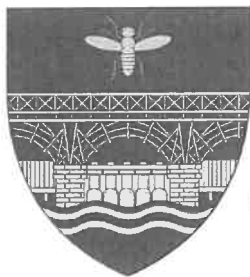
Avand in vedere cele prezentate mai sus, va rugam a analiza si a supune dezbaterii
Plenului Consiliului Judetean: aprobarea **Regulamentului de Organizare si Functionare**
pentru
Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia din
cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Cu stimă,
Director Executiv
ec. Adrian Bidilici



Sef Centru,
Dragomir Iulia





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

**Drobeta Turnu Severin, Str. Traian, nr. 89, cod 220132, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro**

**REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PENTRU PERSOANE CU
DIZABILITĂȚI STREHAIA**

**ARTICOLUL 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități – Strehaia a fost reorganizat ca structură fără personalitate juridică prin H.C.J. nr. 69/14.12.2004 și trecut în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, începând cu data de 01. 01. 2005, conform Hotărârii nr. 22/2005, 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane cu Dizabilitati Strehaia este infiintat in anul 2005, conform Hotararii nr. 69 din 14. 12. 2004 a Consiliul judetean Mehedinti, este administrat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, detine Licenta de functionare provizorie nr 1310, detine Aviz de functionare nr.19584/14.11.2008.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane cu Dizabilitati – Strehaia este un centru rezidential cu cazare pe perioada nedeterminata si se adreseaza persoanelor adulte cu dizabilitati de pe raza judetului Mehedinti, care asigura: protectia, ocrotirea, gazduirea, ingrijirea si activitati de recuperare si (re)integrare sociala pentru persoane adulte cu dizabilitati, in functie de nevoile specifice.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane cu Dizabilitati Strehaia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

(2) Standardul minim de calitate pentru serviciile sociale acordate este Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidentiale, centrele de zi si locuintele protejate pentru persoane adulte cu handicap.

(3) Serviciul social Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane cu Dizabilitati Strehaia este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mehedinti nr. 69/14.12.2004 si functioneaza in subordinea D.G.A.S.P.C Mehedinti.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane cu Dizabilitati Strehaia se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Sistemul național de asistență socială se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ, acest

principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Strehaia 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 pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane cu Dizabilitati Strehaia sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilitati peste 18 ani;

b) persoane cu domiciliul/reședința în județul Mehedinți pe a cărei rază administrativ teritorială funcționează serviciul social.

Conform Legii 448/2006, art. 54, mai pot beneficia de servicii sociale și alte persoane:

(1) Persoana cu handicap are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

(2) Finanțarea centrelor publice se face din bugetele proprii ale județelor, respectiv ale sectoarelor municipiului București, pe teritoriul cărora funcționează acestea.

(3) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu handicap nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute la alin. (1), persoana cu handicap poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

Documente utilizate la admiterea în centru sunt :

La admiterea în centru, fiecărui beneficiar i se întocmește un dosar personal care, în funcție de specificitatea fiecărui caz, conține următoarele documente:

- a) Cerere de admitere;
- b) Copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- c) Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- d) (1) Persoana cu handicap are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința. (2) Finanțarea centrelor publice se face din bugetele proprii ale județelor, respectiv ale sectoarelor municipiului București, pe teritoriul cărora funcționează acestea. (3) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu handicap nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute la alin. (1), persoana cu handicap poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.
- e) Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- f) Ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- g) Raportul de anchetă socială;
- g) Consultul psihiatric de specialitate.

(2) Etapele de admitere în centru sunt următoarele:

Persoana cu dizabilități, reprezentantul legal sau organele abilitate depun dosarul împreună cu cererea de instituționalizare la Biroul comunicare, evaluare inițială și registratura, de aici ajunge la Compartimentul asistență persoane vârstnice, management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale.

După instrumentarea dosarului este transmis comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mehedinti, în vederea emiterii deciziei cu propunerea de instituționalizare într-un centru de îngrijire și asistență.

După obținerea deciziei de instituționalizare, dosarul este transmis la Compartimentul asistență persoane vârstnice, management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale unde se redactează Dispoziția de instituționalizare, aprobată de directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti.

Dosarul împreună cu dispoziția de instituționalizare se transmite centrului de îngrijire și asistență din cadrul Complexului de servicii sociale Strehaia.

Dispoziția de instituționalizare se întocmește în trei exemplare originale dintre care un exemplar se transmite serviciului de prestații sociale și beneficii, un exemplar rămâne la dosarul beneficiarului și un exemplar se înmânează beneficiarului de servicii sociale.

Admiterea în Centrul de Îngrijirea și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități din cadrul Complexului de servicii sociale Strehaia se realizează având în vedere criteriile de eligibilitate și locurile disponibile.

Acte necesare pentru admiterea în centru :

- 1) Cererea solicitantului sau reprezentantului legal ;
- 2) Copie xerox după certificatul de naștere și buletinul de identitate al potențialului beneficiar direct ;
- 3) Copie xerox după actele de stare civilă ale potențialului beneficiar direct ;
- 4) Copie decizia de pensionare, cupon de pensie – original ;
- 5) Declarație privind lipsa sustinatorilor legali, după caz ;
- 6) Acte doveditoare privind veniturile personale ale sustinatorilor legali – venitul pe întreaga familie de la finanțe sau primăria de domiciliu ;
- 7) Adeverință medic de familie ca nu prezintă risc pentru viața în comun ;
- 8) Consult psihiatric de specialitate ;
- 9) Adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice de care suferă ;

- 10) Analize medicale sânge, plămâni, coproparazitologic ;
- 11) Grila de evaluare socio-medicala ;
- 12) Ancheta sociala intocmita de primaria de domiciliu a solicitantului ;
- 13) Ancheta sociala pentru membrii familiei sustinatorilor legali ;
- 14) Copie după biletele de ieșire din spital, tratamentul și schema de tratament, propusa de medicul specialist ;
- 15) Copie certificat de încadrare în grad de handicap ;
- 16) Dovada de la primaria de domiciliu ca nu i sau putut oferi servicii sociale în comunitate ;
- 17) Acte doveditoare privind situația locativa ;
- 18) Curatela (pentru cod de handicap 5).

(3) Condițiile de încetare a serviciilor pe perioada nedeterminata sunt:

- la cererea beneficiarului;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernamant;
- la recomandarea centrului rezidential care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide;
- in cazul in care beneficiarul nu mai respecta cauzele contractuale;
- în cazuri de forța majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele , în aceste situatii Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
- in caz de deces al bneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire si Asistenta Strehaia au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire si Asistenta Strehaia 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;

f) să aibă un comportament civilizată față de ceilalți beneficiari și față de salariați;

g) să se integreze în cadrul centrului;

h) să nu consume băuturi alcoolice și să nu aducă în centru băuturi alcoolice, precum și substanțe interzise;

i) să nu prezinte stări de agresivitate fizică și/ sau verbală în mod repetat;

j) să nu plece din centru în mod repetat, fără să anunțe conducerea centrului și/ sau personalul de serviciu;

k) să plătească contribuția în termen legal prevăzut de contractul de servicii, respectiv angajament de plată.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane cu Dizabilitati Strehaia sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Asigura găzduirea pe perioada nedeterminata;
3. Asigura îngrijirea personală beneficiarului;
4. Asigura alimentatia beneficiarului;
5. Asigura un mediu de viata cat mai apropiat de cel familial;
6. Asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului;
7. Asigura asistenta medicala beneficiarului;
8. Asigura consiliere beneficiarului;
9. Asigura recuperare/reabilitare in cadrul Centrului de recuperare Strehaiia.

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

1. Oferă consiliere, informare, cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
2. Detine și pune la dispoziție beneficiarilor sau oricaror altor persoane interesate, materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite;
3. Facilitează accesul în incinta centrului anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;
4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
5. Organizează campanii de mediatizare în presa scrisă;
6. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Prevederile din codul de etică:
 - normele de conduită ale salariaților;
 - promovarea demnității beneficiarilor;
 - asigurarea creșterii calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor;
 - principiile conduitei profesionale a personalului;
 - promovarea metodelor și tehnicilor de lucru;
 - prestigiul instituției;
 - respectarea drepturilor beneficiarilor de către salariați;
 - tot ce este interzis salariaților.

2. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor.

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. Evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza Standardului nr 82/2019, criteriilor și indicatorilor;

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea fără niciun fel de discriminare a unor servicii sociale eficiente, accesibile, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor;

5. În relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile și se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenire și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6. Participarea beneficiarilor, implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;

2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului;

3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;

4. Intocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;

5. Propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;

6. Asigura îngrijire personală care constă în ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața, asigură beneficiarului pe lângă spațiu igienico-sanitar obiecte de igienă personală;

7. Asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor;

8. Finantarea serviciului se face din fonduri de la bugetul de stat.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane cu Dizabilitati Strehaia funcționează cu un număr de 18 salariați, conform prevederilor Hotărării Consiliului județean al județului Mehedinți nr. 37 din 31.03.2021 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al D.G.A.S.P.C Mehedinți pe anul 2021 din care:

- a) personal de conducere - 1 șef centru;
- b) personal de specialitate: - 5 asistenți medicali;
- 11 infirmiere;
- c) personal administrativ: - 2 ingrijitori curatenie.

(2) Complexul de Servicii Sociale Strehaia include următoarele categorii de personal:

- medic;
- asistent social;
- psiholog;
- administrator;
- magazioner;
- fochist;
- bucatari;
- spalatoreasa;
- muncitori necalificați.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinti;

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 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 centrul în relațiile cu Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinti și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

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) aduce la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;

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

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

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

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

- coordonează și controlează activitățile desfășurate de personalul centrului;

- răspunde de activitățile desfășurate în centru și de modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine;

- asigură furnizarea de servicii sociale conform standardelor de calitate în vigoare prin participarea activă la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării atribuțiilor centrului;

- răspunde de întocmirea și înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente și materiale, cererile salariaților, rapoartele de activitate, situațiile statistice și predarea acestora spre soluționare către directorul executiv;

- răspunde de înregistrarea evenimentelor deosebite și raportarea acestora către conducerea direcției generale de asistență socială și protecția copilului și, după caz, către alte instituții publice competente;

- verifică zilnic curățenia în perimetrul centrului;

- răspunde de întocmirea meniului săptămânal și îl aprobă;

- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a acestora;

- verifică modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora și modul de gestionare a bunurilor materiale;

- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării competențelor legale ale centrului;

- întocmește fișele de post pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;

- întocmește regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al centrului;

- respecta Normele de protecția munci și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- în exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce

-prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

• Li este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

- în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți

In exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

(1) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

(2) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

(3) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

(4) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

In considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

In relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

Are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

Respectarea și însușirea legislației în domeniu SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă ; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive ;

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării ;

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură; -manevrarea atentă a ușilor și geamurilor ;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării; -folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;
 - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare; respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor.

- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare; respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legii

ARTICOLUL 10

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

- (5) Personalul de specialitate poate fi:
- c) asistent medical generalist (325901);
 - d) infirmieră (532103);
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent medical principal (325901) – 5 cu următoarele atribuții:

- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația, efectuează sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- recoltează analizele biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, urmăresc schimbarea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;

- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- asigură asistență medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente:
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparatului cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;

- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită purulentă, tuse cu expectorație purulentă, febra;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- asistă la servirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- în exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- îi este interzis:

h) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

i) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

j) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

k) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

l) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

- în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți;

- în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

- în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

- are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă,

Legea privind apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

- atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața în față, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;

- respectarea traseului de deplasare la/de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Infirmier (532103) – 7 cu urmatoarele atributii:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- comunicarea cu persoana beneficiară de servicii sociale se face adecvat, utilizând un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate de la caz la caz;
- efectuează igiena corporală a beneficiarilor;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologic, acolo unde este necesar acest lucru;
- deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale, conform tehnicilor specifice;
- asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat;
- sprijină persoana asistată pentru alimentare, alimentare care se va face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul procesului de hrănire;
- asigură spălarea veselei în oficiu conform normelor specific ori de câte ori este necesar (vesela beneficiarilor se igienizează după fiecare întrebuințare) și efectuează dezinfecția spațiilor și grupurilor sanitare;
- transportă rufe murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigură curățenia în centru și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;
- colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje special și asigură transportul acestora la depozitul centrului;
- în caz de necesitate participă active la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidente;
- respectă programul de lucru conform graficului lunar întocmit;
- îndeplinește sarcinile trasate de superiori și comunică acestora problemele ivite în timpul serviciului;
- participă la toate activitățile unde este solicitat pentru buna funcționare a centrului;
- poartă și schimbă ori de câte ori este nevoie echipamentul de protecție corespunzător (ținuta adecvată: par prins, unghii tăiate, încălțăminte care nu produce zgomot, uniforma etc), prezintă carnetul de sănătate organelor abilitate;

- are un comportament etic adecvat față de personalul medico-sanitar și față de beneficiari;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;
- gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;
- răspunde de igiena personală a beneficiarilor;
- asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
- la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul acestuia în capela centrului, îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul și participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;
- la terminarea programului de lucru se vor preda beneficiarii infirmierului din următorul schimb pentru a asigura continuitatea îngrijirii - acest aspect va fi consemnat în procesul - verbal;
- situațiile neplăcute vor fi tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de beneficiar;
- cerințele sau situațiile ce depășesc aria de competență vor fi raportate imediat șefului ierarhic superior;
- asigură buna întreținere și folosire a mobilierului, cazarmamentului și echipamentului existent;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- participă la instruirii periodice de formare profesională efectuate de Direcția general de asistență socială și protecția copilului Mehedinți sau instituții specializate cu privire la normele de igienă;
- cunoaște și aplică, când este cazul Manualul de procedură;
- cunoaște și aplică Codul drepturilor beneficiarilor;
- asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces pe linie profesională și are un comportament adecvat față de beneficiari;
- participă la toate activitățile unde prezența sa este necesară sau este solicitată pentru bunul mers al instituției;
- în caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezintă la serviciu și în afara orelor de program;
- răspunde disciplinar, material sau penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor;
- respectă întocmai prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare ale centrului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și a șefului centrului;

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă etica profesională - Codul de etică;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

- în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți;

- în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

- în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

- are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- în situația în care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă ;

- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

- atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpăre în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură; -manevrarea atentă a ușilor și geamurilor ;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale S.S.M.si S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificării si eliminării oricărui risc ce poate apare la locul de munca ;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare împotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Activitatile auxiliare serviciului social respectiv aprovizionare, achizitii, gospodarie, intretinere-reparatii, sunt asigurate de catre:

- ingrijitori curatenie;
- administrator, paznic, spalatoreasa, sofer, muncitor necalificat ai Complexului de Servicii Sociale Strehaia.

Ingrijitor curatenie - .. cu urmatoarele atributii:

- va executa curățenia zilnică în incinta centrului sau ori de câte ori este nevoie în camera, holuri, grupuri sanitare, casa scării, alte spații commune;
- sprijină infirmierul în activitatea de îngrijire a beneficiarului de servicii sociale;
- ajută la servirea hranei;
- aprijină infirmierul la menținerea igienei corporale a beneficiarului;
- asigură buna întreținere și folosirea mobilierului, cazarmamentului și echipamentului existent;
- curăță și dezinfectează zilnic: băile, wc-urile, urinarele, ploștile etc., conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transport gunoiul și rezidurile menajere în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, în recipient adecvate;
- asigură păstrarea în bune condiții a ustensilelor, materialelor de curățenie și desinfecție și le depozitează în condiții de siguranță;

- asigură transportul rufelor murdare la spălătorie în condițiile stabilite de normele de igienă;
- comunicarea cu persoana beneficiară de servicii sociale se va face adecvat utilizând un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate de la caz la caz, utilizând pe cât posibil limbajul mediului din care provine beneficiarul;
- participă alături de infirmieră la întreținerea și asigurarea igienei paturilor;
- ajută beneficiarii să se deplaseze;
- în caz de necesitate, participă active la activitățile de restabilire a normalității;
- respectă normele igienico-sanitare;
- respect programul de lucru stabilit conform graficului de lucru lunar;
- comunică către superiorii ierarhici în cel mai scurt timp posibil orice problemă apărută în timpul serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- cunoaște și aplică prevederile standardelor minime de calitate;
- respectă drepturile beneficiarilor;
- situațiile neplăcute vor fi tratate cu calm, pe primplan fiind grija față de beneficiari;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic profesional;
- răspunde disciplinar, material sau, după caz, penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și a sarcinilor stabilite de superiori;
- participă la toate activitățile unde prezența este cerută pentru bunul mers al centrului;
- respectă normelor de deontologie profesională;
- secretul profesional, un comportament adecvat față de beneficiari;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele, situațiile ce depășesc aria de competență vor fi raportate șefului ierarhic superior;
- respectă întocmai prevederile regulamentelor de ordine internă și de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru și a conducerii Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;

- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- în exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

- ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

- în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți;

- în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

- în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
 - are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect:
 - nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
 - în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
 - are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
 - în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
 - are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
 - are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:
 - a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;
 - b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii si a exprimării - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea funcției si in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa acționeze pentru îndeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfășurate in exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- in situația in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securității si sanatatii in munca nr.319/2006,Norme metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006,HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instrucțiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are următoarele obligații: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situațiile periculoase de munca; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- utilizarea corecta a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

- sa nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale mașinilor,aparaturii,uneltelor,instalațiilor tehnice si clădirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;

- se va merge incet,unul după altul in sir;nu se va citi in timpul deplasării;

- pt. manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

- manevrarea atenta a ușilor si geamurilor ;

- folosirea unei incaltaminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricărui risc de accidentare.

Obligații generale S.S.M.si S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de munca;

- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificării si eliminării oricărui risc ce poate apare la locul de munca ;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare împotriva incendiilor, actioneaza în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului
- c) 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.

**SEF CENTRU,
DRAGOMIR IULIA**

