



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

HOTĂRÂRE

privind îndreptarea erorii materiale, prin modificarea art.4 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu” – Anexa 35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Mehedinți aprobat prin H.C.J. nr.127/26.11.2021

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.1235/29.01.2024 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr.1236/29.01.2024;
- Adresa nr.2285/26.01.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.1180/26.01.2024;
- Nota de fundamentare nr.2284/26.01.2024 a D.G.A.S.P.C. Mehedinți privind îndreptarea erorii materiale, prin modificarea art.4 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu” – Anexa 35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Mehedinți aprobat prin H.C.J. nr.127/26.11.2021;

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;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.1369/30.09.2022 privind aprobarea înființării „centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Cireșu”

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, alin.(2) lit.c, alin.(5) lit.b), 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 îndreptarea erorii materiale, prin modificarea art.4 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu” – Anexa 35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Mehedinți aprobat prin H.C.J. nr.127/26.11.2021, care va avea următorul conținut:

Art.4 *Cadrul legal de înființare și funcționare*

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Cireșu 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 Cireșu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.139/2022.”

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se modifică și se completează corespunzător H.C.J. nr.127/26.11.2023, orice alte hotărâri contrarii urmând a-și înceta aplicabilitatea.

Art.3. 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.4. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, 29.01.2024, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 21 voturi „pentru”.

PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

Nr. 7
Red. 3 ex.



**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. 2292 data 26 01 2024

Cod operator nr. 5953



**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 dizabilități Cireșu” utilizat 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 Cireșu” 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 Cireșu 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. Mehedinți nr. 139/2022.

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

d) Contractul de furnizare servicii se încheie în 3 exemplare între șeful centrului, directorul executiv al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinti 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 sistează 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 plata, 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 Mehedinti 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 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 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, îmbracaminte, 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 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 și 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 urmatoarelor activitatii:

- 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;

- 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, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire : - **8 posturi.**

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

Personalul de conducere

Şef 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 sa 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 saptamanal;
- 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 prevazute 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 asistență. 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 ocupă 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 această 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.

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;

- 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

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 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 foi 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 distribuție 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 consemnate 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 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 îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat;
 - cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcții 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 aparatului medical 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 anti-epidemică;
- 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 organoleptică a alimentelor scoase din magazine;

- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentară 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 alimentară;
- 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;
- respecta programul de lucru de 12 ore stabilit de șeful 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;
- 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 speciale 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, 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;
- 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.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire
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 caror 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 autorizațiilor 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 Mehedinți 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 Mehedinți;
 - întocmește lista de alimente si elibereaza 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 foi 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 muncă), 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 defecțiuni aparute în timpul funcționării centralei;
- întocmește zilnic un proces verbal în care specifică orele de funcționare ale centralei consumul, eventualele probleme aparute 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, anunțând șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participând 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