

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI PITEȘTI**  
**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești**

Avizat,  
DIRECTOR GENERAL  
Tatiana EFTIME

Văzut,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Iuliana MATEI

Văzut,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Adela GOGOAȘE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
a serviciului social de zi :  
**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Pitești**  
din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Pitești

**Articolul 1**  
**Definiție**

- (1) Regulamentul de Organizare si Funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești**, din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**Articolul 2**  
**Identificarea serviciului social**

- (1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000214 din 16.04.2014.
- (2) Sediul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, este situat în Mun. Pitești, Bld. Petrochimiștilor, nr. 18, jud. Argeș.

### Articolul 3

#### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, este realizarea unui ansamblu de activități în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului și prevenirii instituționalizării, precum și pentru a sprijini serviciile sociale cu cazare de tip locuință protejată, aflate în subordinea DGASPC Argeș, în desfășurarea activităților și serviciilor menționate la Modulul IV din *Anexa 6 a Ordinului nr.82/2019 privind Standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități*.

### Articolul 4

#### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, serviciu fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/ 2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Ordonanța de urgență 114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6).

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: ***Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități- Anexa 6- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități***.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești* este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

### Articolul 5

#### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1). Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național

de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2). Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în baza cărora funcționează *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, 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 exploatarei 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) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilizării persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciului social**

(1). Beneficiarii serviciilor acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, sunt persoane adulte cu dizabilități, ale căror certificate de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceștia pot beneficia de servicii de tip locuință protejată din structura D.G.A.S.P.C. Argeș, ori se află în îngrijirea familiilor /asistenților personali sau asistenților personali profesioniști/ trăiesc independent și au domiciliul/reședința în județul Argeș.

(2). Condițiile de admitere în centru, sunt următoarele:

Admiterea beneficiarilor în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești se realizează de către D.G.A.S.P.C Argeș pe baza unui dosar întocmit de către beneficiar sau susținătorul legal al acestuia.

a) Dosarul personal pentru admiterea în Centrul zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești, trebuie să cuprindă următoarele documente:

- Cerere;
- Copie C.I/B.I beneficiar;
- Copie a certificatului de încadrare în grad de handicap și a Planului de recuperare emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte Handicap;
- Copie bilete internări/externări;

- Recomandarea medicului specialist de recuperare medicină fizică-balneologie (după caz);
- Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu a persoanei cu dizabilități;
- Declarația cu acordul scris al persoanei cu dizabilități privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal;
- Adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu dizabilități nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
- Scrisoare medicală – medicul de familie (după caz);
- Copia fișei de consultație a persoanei cu dizabilități – medicul de familie (după caz);
- Orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în cadrul centrului.

**b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:**

*Beneficiarii* activităților și serviciilor acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești, sunt:

- persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;
- persoane care au domiciliul/reședința în jud. Argeș
- persoane care necesită unul sau mai multe servicii, ce se acordă în cadrul centrului de zi;
- persoane care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite de DGASPC Argeș.

**c) Admiterea beneficiarilor:**

Directorul General al DGASPC Argeș dispune acordarea serviciilor sociale pentru persoana adultă cu handicap la Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești, prin *Dispoziție*, ca urmare a *Raportului de evaluare* întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH) și a *Deciziei* emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH), care a stabilit măsura de protecție.

d) Serviciile sociale se acordă în baza ***Contractului de furnizare servicii***, încheiat între DGASPC Argeș și beneficiar/ reprezentant legal.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul acestuia în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii se încheie în cel puțin trei exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

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

Principalele situații în care DGASPC Argeș poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal de sistare, respectiv de suspendare a serviciilor;
- b) prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Argeș;
- d) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- e) în caz de deces al beneficiarului;
- f) prin acordul părților.

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești* din cadrul DGASPC Argeș, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o 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 persoane cu dizabilități.

(5). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, au următoarele obligatii:

- 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## Articolul 7

### Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, sunt următoarele:

- A) de *furnizare* a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - b) furnizează servicii sociale constând în terapie de recuperare neuromotorie (recuperare medicală: kinetoterapie, fizioterapie și masaj);
  - c) sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
  - d) consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială;
  - e) sprijin beneficiarilor pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
  - f) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
  - g) evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor;
  - h) întocmirea Planului personalizat pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de 6 luni;
  - i) întocmirea fișei de monitorizare;
  - j) completarea fișei beneficiarului;
  - k) stabilirea progreselor rezultate în urma derulării programului de recuperare și dacă este cazul stabilirea unui nou program de recuperare.
  - l) consultații pentru stabilirea programului de recuperare, a numărului de proceduri și ședințe pentru fiecare beneficiar;
  - m) asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, asigură terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului personalizat, realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională.
- B) de *informare* a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - a) informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul său/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite;
  - b) facilitarea accesului în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/ reprezentanților legali/convenționali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate, în baza unui program de vizită;
  - c) 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:
- a) informare/consiliere privind drepturile beneficiarilor, serviciile corespunzătoare pentru prevenirea situațiilor de dificultate, modalitatea de ieșire dintr-o situație de criză;
  - b) îmbunătățirea/ameliorarea stării de sănătate prin acordarea serviciilor specifice centrului;

- D) de *asigurare* a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - c. aplicarea chestionarelor privind Gradul de satisfacție a beneficiarului în legătură cu condițiile de furnizare a serviciilor și facilităților oferite;
  - d. aplicarea chestionarelor pentru depistarea abuzului și a neglijării persoanei cu dizabilități.

- E) de *administrare* a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:

*Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești* se află în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, iar toate resursele sunt administrate de compartimentele DGASPC (Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul Resurse Umane, etc.).

## Articolul 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, funcționează cu un număr de **17 posturi**, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

- a) **personal de conducere: 1 post șef complex** (funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul CSPD Pitești).

*CZPAD Pitești nu are în structura sa prevăzute posturi de conducere sau de administrare.*

- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar- 14 posturi:**

- medic-1 post;
- kinetoterapeut- 1 post;
- asistent social- 2 posturi;
- psiholog- 2 posturi;
- educator- 1 post;
- terapeut ocupațional- 2 posturi;
- consilier vocațional- 1 post;
- asistent medical generalist- 1 post;
- asistent medical balneofizioterapie- 1 post;
- asistent medical generalist (maseur) – 1 post;
- infirmieră- 1 post .

- c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire- 2 posturi:**

- administrator -1 post (funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul CSPD Pitești);
- paznic -1 post.

- d) **voluntari: -**

*Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.*

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **Articolul 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: **șef complex**.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoarte 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 servicii/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 serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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 cunoștința atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- emite *Note interne*;
- 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **Articolul 10**

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

#### **a) medic de medicină generală (221201)**

##### ***Atribuții principale***

- răspunde de activitatea medicală din centru;
- examinează beneficiarii la admiterea în programul de recuperare și întocmește evaluarea inițială a beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară în cel mult 5 zile de la admitere;
- comunică asistenților medicali care sunt beneficiarii care necesită supraveghere deosebită;
- depistează cazurile de boli infecto-contagioase și ia toate măsurile de izolare sau după caz internare în spital în cel mai scurt timp posibil; supraveghează efectuarea dezinfecției în focar și supraveghează contactii;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență din centru în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale beneficiarilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a beneficiarilor;
- prezintă conducerii DGASPC Argeș problemele deosebite apărute la beneficiarii pe care îi are în îngrijire și propune măsuri de terapie adecvate;
- colaborează îndeaproape cu medicii de familie;
- trebuie să răspundă la toate constatările pe probleme de sănătate ale beneficiarilor precum și la solicitări din partea cadrelor medicale din centru;
- răspunde material, moral și juridic de daunele aduse unității, personalului și beneficiarilor prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- păstrează secretul profesional în conformitate cu statutul medicului;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență;
- întocmește fișa medicală a fiecărui beneficiar și fișa de tratament;
- reevaluează starea de sănătate și rezultatele terapiilor de recuperare ori de câte ori este necesar;
- indică momentul ieșirii beneficiarului din programul de recuperare;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor individuale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii în conformitate cu pregătirea profesională.

#### **b) asistent medical generalist (325901)**

##### ***Atribuții principale***

- asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea bolnavilor la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;



- prezintă medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și completarea în fișele acestora parametrilor care confirmă observațiile făcute;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;
- acordă în lipsa medicului ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv la unitatea la care a fost internat;
- îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- gestionează materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- execută și alte sarcini din profilul postului pe care-l ocupă trasate de medicul cu care lucrează sau de conducerea unității;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională

### c) asistent medical balneofizioterapie (325909)

#### *Atribuții principale*

- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *evaluarea/reevaluarea* beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, la întocmirea *Planului Personalizat* al beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate (zilnică, săptămânală sau lunară), termenele de revizuire ale planului personalizat, numele și vârsta beneficiarului, semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, numele și profesia persoanelor care au elaborat planul și semnăturile acestora;
- întocmește fișa beneficiarului, în care va consemna: serviciul acordat, data furnizării acestuia, durata ședinței, observațiile privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;
- desfășoară activitatea de fizioterapie în scopul recuperării beneficiarilor programați;
- întocmește programe de activități săptămânale și le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului și șefului centrului;
- folosește cu atenție și responsabilitate aparatura din dotare;
- întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, anunțând conducerea unității de orice defecțiune apărută;
- nu intervine pentru remedierea unor defecțiuni și nu scoate în afara unității aparate sau componente ale acestora;
- nu folosește aparatura în scopuri personale;
- la terminarea programului se asigură ca toate aparatele să fie deconectate la energia electrică;
- nu lasă beneficiarii nesupravegheați în sala de fizioterapie;
- colaborează cu medicul, kinetoterapeutul și asistentul social din cadrul centrului cu privire la evoluția fiecărui beneficiar;
- poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- verifică starea fizică a beneficiarilor înainte de a intra la procedurile de fizioterapie;
- efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, consemnând în *Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor*,
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

- supraveghează și înregistrează în permanență date despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice;
- aplică procedurile de balneofizioterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și anunță serviciile de urgență;
- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor pe perioada tratamentului fizioterapeutic;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii în conformitate cu pregătirea profesională.

#### **d) asistent medical generalist -maseur ( 325501)**

##### ***Atribuții principale***

- pregătește cabinetul de masaj;
- întocmește documentele de evidență a activității desfășurate;
- planifica ședințele de masaj;
- se autopregătește în vederea efectuării masajelor;
- aplică masajul somatic;
- aplică masajul therapeutic;
- aplică masajul reflexogen;
- participă la cursuri de perfecționare profesională;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
- întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea activității;
- efectuează masaj la recomandarea medicului;
- efectuează evaluarea inițială a beneficiarului și face parte din echipa multidisciplinară;
- ține evidența zilnică a activităților beneficiarilor;
- poartă obligatoriu mască și mănuși ;
- respectă ROI și ROF;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii în conformitate cu pregătirea profesională

#### **e) kinetoterapeut (226405)**

##### ***Atribuții principale***

- întocmește programe de activități săptămânale și le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului și coordonatorului activităților;
- desfășoară activitatea de recuperare pe baza unui grafic săptămânal, în scopul recuperării beneficiarilor;
- cunoaște pentru fiecare beneficiar în parte tipul de dizabilitate și gradul de handicap;
- lucrează în mod individual cu beneficiarii;
- colaborează cu medicul, asistentul de balneofizioterapie și asistentul social, cu privire la evoluția fiecărui beneficiar;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *evaluarea/ reevaluarea* beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului;
- elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *Planul Personalizat* al beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate (zilnică, săptămânală sau lunară), termenele de revizuire ale planului individual de intervenție, numele și vârsta beneficiarului, semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, numele și profesia persoanelor care au elaborat planul și semnăturile acestora;

- folosește materiale care nu pun în pericol securitatea beneficiarilor;
- nu lasă beneficiarii nesupravegheați în sala de kinetoterapie;
- poartă echipament de lucru prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- menține o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă, cu medicul asupra stării de sănătate și evoluției beneficiarilor;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară al centrului;
- ține evidența statistică a tratamentelor și procedurilor efectuate și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;
- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor pe perioada tratamentului kinetoterapeutic;
- folosește cu atenție și responsabilitate aparatura din dotare;
- întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, anunțând conducerea unității de orice defecțiune apărută;
- nu intervine pentru remedierea unor defecțiuni și nu scoate în afara unității aparate sau componente ale acestora;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, consemnând în **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor**;
- întocmește **fișa beneficiarului**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, durata ședințelor, observațiile privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;
- se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor individuale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
- supraveghează și înregistrează în permanență date despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională.

#### **f) asistent social (263501)**

##### ***Atribuții principale***

- întocmește **dosarele personale** și **dosarele sociale** ale beneficiarilor, în conformitate cu **Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 2 - locuințe protejate și Anexa 6 - Centru de Zi)**;
- reactualizează anchetele sociale acolo unde este cazul ;
- controlează condițiile de cazare ale beneficiarilor din locuințele protejate;
- ține legătura cu aparținătorii beneficiarilor ;
- aduce la cunoștința unității nevoile și preferințele beneficiarilor ;
- menține relații de comunicare, colaborare cu instituțiile sociale de ocrotirea sănătății, culturale și religioase în beneficiul utilizatorilor de serviciu ;
- ține într-un registru special evidența beneficiarilor recuperați și reintegrați social-profesional;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a PP/PPV pentru beneficiarii aflați în evidența centrului de zi;
- urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile destinate, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi;
- efectuează **informări periodice** ale beneficiarilor pe care le consemnează în **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor**;
- arhivează în condiții corespunzătoare dosarele personale ale beneficiarilor;

- efectuează împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *evaluarea/reevaluarea* beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului;
- identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere indiferent de natura lor;
- reprezintă beneficiarii în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară al centrului;
- efectuează consiliere individuală, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte beneficiarilor privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- participă la cursuri de perfecționare, la examenele finale;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, ***fișa beneficiarului***, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
- încheie contractele de furnizare servicii sociale, cu beneficiarii centrului sau reprezentanții legali ai acestora;
- își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională.

#### **g) psiholog (263411)**

##### ***Atribuții principale***

- întocmește fișele psihologice în vederea diagnosticării corecte a beneficiarilor ;
- are în vedere elaborarea instrumentelor de lucru adecvate caracteristicilor beneficiarilor ;
- studierea comportamentului uman, a proceselor mintale ;
- conceperea și efectuarea de experimente în vederea măsurării caracteristicilor mintale și fizice ;
- analizează efectele eredității, mediului sau altor factori asupra gândirii și comportamentului beneficiarilor ;
- desfașoară activități de diagnoză, terapie și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și familial ;
- stabilește programul zilnic de activități pentru fiecare beneficiar, adaptat personalității și nevoilor specifice, pe baza proiectului personalizat de consiliere și recuperare, educare și socializare ;
- organizează întâlniri cu familiile beneficiarilor în scopul prezentării activităților ce se vor derula atât în sprijinul beneficiarilor cât și a familiilor ;
- monitorizează și evaluează periodic evoluția, consilierea și integrarea în grupuri de terapie (arteterapie și meloterapie) ;
- completează datele de anamneză psihologică a beneficiarului ;
- efectuează proceduri de exploatare și tratament psihologic;
- evaluarea psihodiagnostică cu probe standard a dezvoltării intelectuale și comportamentale ;
- structurează programul de tratament în vederea recuperării psihologice :
  - psihoterapii individuale,
  - psihoterapii în grup,
  - psihoterapii de familie,
- consiliere psihologică pe teme de intercare socio-profesională ;
- analizează împreună cu asistentul social datele culese din anchetele sociale privind situația familială a beneficiarilor cu tulburări de conduită (familii conflictuale) ;

- participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea Planului Personalizat;
- face reevaluări periodice și ocazionale în cazul în care apar modificări semnificative ale stării psihofizice a beneficiarilor;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii în conformitate cu pregătirea profesională.

#### **h) terapeut ocupațional (263419)**

##### ***Atribuții principale***

- efectuează evaluarea nevoilor individuale ale acestora, imediat de la admiterea acestora în centru, în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului;
- consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia, pentru fiecare beneficiar în parte;
- colaborează permanent și schimbă informații despre fiecare beneficiar cu personalul angajat;
- desfășoară activități de recuperare, reabilitare socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa de evaluare;
- execută activități cu scopul de a îmbunătăți și/sau menține inițiativa, stima de sine și independența utilizatorilor de servicii.
- supraveghează executarea acțiunilor individuale și de grup, cu scop de a transfera cunoștințele către beneficiari și îmbogățirea experienței acestora
- inițiază și participă/colaborează cu personalul centrului în organizarea de programe recreative și de recuperare pentru beneficiarii din centru, încurajând și sprijinind beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activitățile cotidiene;
- stimulează participarea beneficiarilor la activitățile individuale și de grup, luând în considerare posibilitățile și limitele fiecărui individ și al grupului;
- are responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor în timpul tuturor activităților zilnice desfășurate în cadrul centrului de recuperare și anexelor acestuia.
- va stimula beneficiarii să-și descopere propriile lor posibilități și îi va stimula să ia inițiative, de asemenea le va da posibilitatea să aleagă din cele mai multe alternative.
- va supraveghea efectuarea curățeniei în spațiile de lucru ale grupei.
- coordonează și monitorizează activitățile de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor;
- împreună cu echipa multidisciplinară și beneficiarii, va asigura o atmosferă de lucru pozitivă și dacă e necesar va acționa ca mediator și va furniza soluții.
- va informa șeful de centru precum și familia/reprezentanții legali ai beneficiarilor despre activitatea și comportamentul acestora.
- va asigura păstrarea în bune condiții și menținerea în funcție a materialelor și echipamentelor pe care le utilizează în activitatea specifică;
- organizează programe instructiv educative și programe cu caracter recuperatoriu pentru beneficiarii;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și mențină/dezvolte aptitudinile cognitive, deprinderile zilnice, de comunicare, de autogospodărire, de interacțiune, să-și mențină/îmbunătățească nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- răspunde de asigurarea respectării normelor de protecția muncii și paza împotriva incendiilor,
- va participa la toate formele de instruire organizate de centru sau la care este delegat să participe de șeful centrului (cursuri, seminarii, instruirii, etc.), are obligația de a-și îmbunătăți pregătirea profesională în scopul creșterii calității muncii sale în centru.
- colaborează cu psihologul centrului privind activitatea de recuperare desfășurată cu beneficiarii centrului;
- în cazul în care are suspiciune sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului în cadrul centrului are obligația de a înștiința șeful de centru și de a notifica în *Registrul privind protecția împotriva abuzurilor*;
- îndrumă și participă împreună cu beneficiarii la activități de ergoterapie: citit, tricotat, cusut;
- urmărește desfășurarea activităților distractive: jocuri de șah, table, remi, cărți, lucrări, modelaje din hârtie și carton, desen, pictură;

- va acorda atenție deosebită persoanelor agresive, pentru care va întocmi împreună cu medicul un program special individual,
- păstrează secretul profesional și nu face publice date sau informații la care are acces;
- întocmește rapoarte de activitate zilnice și lunare pe care le prezintă șefului de centru;
- participă la instruirea personalului implicat în recuperarea beneficiarilor;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și normele de protecție a muncii, apărare împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională.

#### **i) consilier vocational ( 242315)**

##### ***Atribuții principale***

- consiliază beneficiarii în vederea orientării profesionale a acestora;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite, inclusiv cele de consiliere și a condițiilor de acordare ;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- identifică aptitudinile, interesele, competențele beneficiarilor și evaluează nivelul de dezvoltare <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> profesională, prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> instrumentelor specifice;
- organizează și efectuează evaluarea vocațională a beneficiarilor – pe baza procedurilor metodologice și testelor specifice;
- organizează și realizează sesiuni de consiliere vocațională individuală elaborând profilul vocațional în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor etc.
- menține relațiile cu partenerii centrului de zi (A.J.O.F.M., firme, etc.) în vederea integrării profesionale a beneficiarilor;
- acompaniază beneficiarul în activitățile de inserție profesională (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții , acordarea de ajutoare materiale etc.)
- identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legatura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă;
- oferă suport în ceea ce privește planificarea unui traseu educațional/profesional;
- recomandări cu privire la redactarea CV-ului și scrisorilor de intenție;
- evaluează progresul beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii în dezvoltarea unui sistem coerent de obiective, în clarificarea aspirațiilor, intereselor și <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> abilităților profesionale;
- desfășoară activități de integrare socio-profesională în scopul prevenirii marginalizării sociale a beneficiarilor;
- realizează consiliere post-angajare a beneficiarilor;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza corelarea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare intermediare și finale;
- participă la diverse traininguri, work-shopuri, seminare, congrese de specialitate, etc.
- împreună cu șeful de centru se va preocupa de încheierea de protocoale de colaborare cu diferite instituții de învățământ, biserică, teatru, muzeu, instituții nonguvernamentale, diverse fundații, etc, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoaște și respectă ROI, ROF, precum și procedurile, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare, ale centrului de zi;
- facilitează accesul beneficiarilor la informație și la serviciile publice comunitare;
- participa, în cadrul echipei multidisciplinare (asistent medical, psiholog, asistent social), la evaluarea, diagnosticarea, stabilirea măsurilor recuperatorii și de intervenție medico-psiho-socială individuală a beneficiarului.
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii în conformitate cu pregătirea profesională.

## **j) educator (531203)**

### ***Atribuțiile principale***

- organizează, îndrumă beneficiarii și participă împreună cu aceștia la activități de ergoterapie: citit, tricotat; cusut, pictură, origami etc.
- elaborează programul zilnic de activitate, săptămânal și lunar de desfășurare a activității specifice postului;
- urmărește desfășurarea activităților recreative de către beneficiarii centrului: jocuri de sah, table, remii, cărți, lucrări, modele din hârtie și carton, desen, pictură etc;
- organizează și mobilizează beneficiarii să participe în cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;
- îndrumă beneficiarii și le explică cum să utilizeze computerul personal ;
- întreține curățenia în sala de ergoterapie ;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le deține;
- sprijină beneficiarii să își formeze sentimentul apartenenței la un grup social, în cadrul unității prin antrenarea în activități comune, în funcție de preferințe și în condiții de respect reciproc;
- cunoaște problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu handicap și cu abilități de relație și comunicare cu acestea, în conformitate cu legislația în vigoare;
- studiază dosarul, fișa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaște situația socio-familială;
- răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilității;
- desfășoară activități de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport în comun, poștă, magazin, policlinică, etc.) ;
- răspunde de desfășurarea activității igienico-sanitare personale și colective, întreținerea ținutei, folosirea bunurilor personale și colective;
- răspunde de desfășurarea activităților utilitar gospodărești (efectuarea și întreținerea curățeniei camerelor, băilor);
- răspunde de formarea deprinderilor în ceea ce privește folosirea ustensilelor necesare întreținerii curățeniei;
- desfășoară activități în cadrul cercurilor practice (stabilite în funcție de sexul și vârsta beneficiarilor, de aptitudinile lor) țesătorie, broderie, sculptură, etc.;
- răspunde de formarea relațiilor de comunicare, colaborare și de relațiile de comunicare în societate;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați;
- sprijină psihologul și asistentul social din centru în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea psihică a acestora;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională.

## **k) infirmier (532103)**

### ***Atribuții principale***

- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- însotește persoanele internate la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;
- pregătește beneficiarii admiși pentru efectuarea programelor de recuperare neuromotorie și/sau activităților de ergoterapie;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- răspunde de curățenia, dezinfecția și aerisirea corespunzătoare a tuturor spațiilor centrului;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională.

## Articolul 11

### Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, servirea

#### a) Administrator (242204)

##### *Atribuții principale*

- asigură și răspunde direct de curățenia, încălzitul, iluminatul și reparațiile curente și anuale ale imobilelor și inventarului, de păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului.
- răspunde de folosirea și întreținerea mijlocului de transport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoțit de foaia de parcurs aprobată de șeful de complex și să se încadreze în baremul de consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeș.
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și a apratelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare.
- ia măsuri pentru dezinfecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens.
- verifică în fiecare zi curățenia din centru, modul în care s-a efectuat activitatea de zi și anunță șeful de complex dacă au apărut probleme.
- ia măsuri imediate de remediere a unor defecțiuni sesizate de personalul centrului.
- verifică periodic integralitatea inventarului aflat pe teren.
- se îngrijește de aprovizionarea la timp cu materiale și obiecte necesare bunei desfășurări a activității centrului.
- trimite în timp optim notele de comandă care au adjudecat licitația la nivel D.G.A.S.P.C. Argeș.
- întocmește lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul centrului.
- întocmește, actualizează cu documente și răspunde de dosarele de personal ale salariaților în cadrul centrului de zi.
- organizează evidența contractelor încheiate de unitate și urmărește executarea lor.
- întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică.
- se îngrijește ca instinctoarele să fie încadrate la timp, pichetul PSI să fie dotat cu toate uneltele necesare,
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii în conformitate cu pregătirea profesională.

#### b) Paznic ( 962907)

##### *Atribuții principale*

- cunoaște și verifică locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aducă prejudicii obiectivelor păzite;
- la intrarea în serviciu să verifice existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie măsurile care se impun;
- pazește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- supraveghează ca persoanele carora li s-a permis accesul în incinta, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- efectuează controlul la intrarea și la ieșirea din incinta obiectivului asupra persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și altor bunuri conform planului de pază;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, precum și persoanele care încalcă normele interne stabilite prin reglementari proprii.
- în cazul infracțiunilor flagrante ia măsuri de reținere a faptuitorilor și de predare a acestora la poliție, precum și a bunurilor și valorilor care fac obiectul infracțiunii.
- dacă faptuitorul a dispărut, asigură paza și conservarea bunurilor, nu permite patrunderea în câmpul infracțional a altor persoane, anunță imediat poliția locală, întocmind totodată un proces verbal cu cele constatate ;



- să verifice obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave (calamități naturale, dezastre, etc.).
- în cazul în care acestea s-au produs, să ia măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor și valorilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze imediat organele competente.
- să aducă la cunoștință de îndată conducerii despre producerea oricărui eveniment care a avut loc pe timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- să pastreze secretul de stat și de serviciu;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să raporteze despre modul de îndeplinire al acestora;
- să respecte consemnul general și particular al postului.
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii în conformitate cu pregătirea profesională.

## **Articolul 12**

### **Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social ***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Pitești*** din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Pitești** 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 Argeș;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ȘEF BIROU  
MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI  
ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE  
Liviu NISTOR

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS