



CONSILIUL JUDETEAN ARGES
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI

Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni

Tigveni, nr. 383, Cod 117740, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-742005

Email: cito_tigveni@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal: 417



Anexa nr.....

La Hotărârea CJ Argeș nr...../.....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni”

ARTICOLUL 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni.”**, aprobat prin Hotărârea 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, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni.”**, cod serviciu social 8790 CR-D- III, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Argeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF,nr.000214, sediul in com. Tigveni, sat Tigveni, jud. Argeș.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni”** este:

Centrul are rolul de a asigura gazduire, ingrijire si asistenta medicala , recuperare si reabilitare functionala, integrare/reintegrare sociala pentru persoane cu dizabilitati pe perioada nedeterminata, avand o **capacitate de 233 de locuri**.

Beneficiarii de servicii acordate în cadrul C.I.T.O Tigveni se găsesc în una dintre următoarele situații:

- Boală: Boli psihice, Boli cronice grave, Boli incurabile;
- Dependență (necesită ajutor pentru efectuarea activităților de viață zilnice).

- Categoriile de beneficiari pe tipuri si grade de handicap

1. Neuropsihic - 189	Gr. I – 17
	Gr. II - 107
	Gr III – 63
	Gr IV - 2
2. Fizic - 1	Gr II - 1
3. Asociat - 6	Gr I - 1
	Gr II - 5
4. Mental - 35	Gr I - 6
	Gr II - 19
	Gr III - 8
	Gr IV - 2
5. Somatic - 1	Gr III - 1
6. Vizual - 1	Gr II - 1

- Categoriile de beneficiari pe grade de dependenta :

- Independenti – 65;
- Nevoie de sprijin- 80;
- Dependenti – 88.

- Categoriile de beneficiari in functie de varsta si sex:

- Tineri: peste 18 ani-26 ani ;
- Tineri: peste 26 ani-35 ani ;
- Adulți: peste 35 ani-65 ani ;
- Vârstnici: peste 65 ani;
- Barbati – 50;
- Femei – 183.

- Categoriile de beneficiari pe judete de provenienta:

- cu domiciliul in judetul Arges – 215;
- cu domiciliul in alte judete si resedinta in com. Tigveni, jud. Arges- 18

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni.” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de :

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- Legea 53 / 2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.584/2016 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotararea Guvernului nr.118/2014 si a HG nr.867/2015.

- HCJ nr. 164 / 2015 privind aprobarea înființării C.I.T.O. Tigveni prin reorganizarea C.R.R.P.H.Tigveni;
 - HG 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
 - HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012;
 - Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
 - Alte norme si reglementari legale nationale si internationale din domeniu;
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni.” este înființat prin:
- a) Hotărârea Consiliului Județean Arges nr.164/13.08.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arges din cadrul Consiliului Județean Arges, cu avizul și în coordonarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilitati.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni.” 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^{5 6 7};
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni” sunt: persoane cu dizabilitati si se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singuri ori necesită supraveghere și îngrijire specializată ;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice și psihice;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

Beneficiarul de servicii sociale este persoana care detine certificat de încadrare în grad de handicap (grav, accentuat , mediu, usor), a implinit varsta de 18 ani, are domiciliul legal **pe raza județului Arges**.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

În vederea admiterii în centre publice rezidențiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune și va înregistra o cerere la registratura DGASPC Arges, însoțită de următoarele documente:

- a) copie de pe actele de identitate;
- b) certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- c) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- d) declaratie prin notariat privind înmormantarea persoanei asistate, plata contributiei lunare de intretinere, sau declaratie privind lipsa sustinatorilor legali
- e) adeverință de venit;
- f) documente doveditoare a situației locative;
- g) ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- h) raportul de anchetă socială;
- i) investigații paraclinice;
- j) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

Registratura DGASPC Arges va transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Arges cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Comisia de evaluare verifică cererea și documentele prevăzute și soluționează cererea, in functie de tipul de centru conform nevoilor beneficiarului si in limita locurilor disponibile.

Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

Dosarul personal al beneficiarului împreuna cu decizia de admitere in centru emisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Arges se transmite centrului respectiv.

Admiterea în C.I.T.O Tigveni se realizează cu încheierea unui **contract de furnizare servicii**.

La primirea în unitate, fiecare beneficiar de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia încheie un contract de servicii in Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala, în care se stipulează condițiile în care se efectuează internarea:

- obiectul contractului
- perioada pentru care se face internarea
- drepturile si obligațiile Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni drepturile si obligațiile beneficiarilor
- cine asigură plata (utilizatorul de servicii / rude ale acestuia / autoritățile locale / alții);
- răspunderile în cazul nerespectării prevederilor contractuale;
- clauze.

Modelul contractului de servicii sociale

D.G.A.S.P.C.ARGES

C.I.T.O.Tigveni

Nr...../.....

CONTRACT de furnizare servicii sociale

Având în vedere prevederile art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, aprobată prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 1 din Ordinul nr.73/2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

Părțile contractante:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, cu sediul în mun. Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, Telefon/Fax: 0248 – 271.131/ 0248 – 271.220 reprezentată prin – **Adrian Macovei** în calitate de **Director General pentru Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni**, cu sediul în com. Tigveni, jud. Arges, reprezentat prin **Popescu Felicia** în calitate de **Sef centru**, denumit în continuare **Furnizor de servicii sociale**,

și

....., domiciliat/a în, cod numeric personal, posesor al C.I.serianr....., eliberata la data de..... de SPCLEP, reprezentat/a prin domnul/na în calitate de, domiciliat/ă în, posesor al B.I./C.I. seria.... nr., eliberat/ă la data de de SPCLEP, denumit în continuare **Beneficiar de servicii sociale**

au convenit la încheierea prezentului contract pentru acordarea de servicii sociale cu respectarea următoarelor clauze :

CAP.I. Definitii:

Art.1

1.1 contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale acreditat este furnizorul, definit la art. 37 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, caruia i se recunoaște dreptul de a acorda servicii sociale.

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. serviciu social acreditat este serviciul, definit la art. 27 alin.(1) din Legea nr. 292/2011, caruia i se conferă dreptul de a funcționa

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale – cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în functie de tipul serviciului si de situatia materială a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificându-ti maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de norme ce contin criterii masurabile de structura, de proces si de rezultate, în baza carora se stabileste nivelul de calitate a serviciului social.

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului si care face imposibilă executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare si de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopul evaluării este cunoasterea si alegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea măsurilor initiale pentru elaborarea planului initial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenta si îngrijire - ansamblul de măsuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare si analiză a stării actuale de dezvoltare si de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care mentin situatia de dificultate în care acesta se află, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta socială, psihologic, educational, medical, juridic.

CAP.II. OBIECTUL CONTRACTULUI :

Art. 2. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale :

- a) -îngrijirea personală a beneficiarilor;
- b) -asistență medicală adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale ;
- c) -recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului (psihoterapie, pedagogie de recuperare, kinetoterapie, terapii de ergoterapie și ocupaționale);
- d) -integrare/reintegrare socială ;
- e) încurajare si promovare a unui stil de viață independent și activ;
- d) de asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces.

CAP.III . Costul serviciilor acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

Art. 3. Costul mediu lunar de întreținere pentru beneficiar în Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni,jud. Arges este evidențiat în contabilitate (salarii, utilitățile aferente , medicamente, materiale igienico – sanitare, etc) dupa cum urmeaza :

- pentru hrană, costul lunar este de _____

- pentru utilitatile aferente costul lunar este de _____

- pentru salarizare costul lunar este de _____

Art. 4. Contribuția lunară de întreținere a beneficiarului pentru serviciile sociale acordate este stabilită la suma de **900 RON**, conform dispozițiilor **art.1 din Ordinul Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale si Persoanelor Vârstnice nr. 1887/2016 va fi suportată de beneficiar si/sau de către membrii familiei conform prevederilor art 516 din Noul Cod Civil.**

Art. 5.a. Nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiari sau de susținătorii acestora se stabilește conform **Metodologiei de calcul – anexă la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 1887/2016.**

b. Plata contribuției lunare de întreținere stabilită, **va fi achitată până la data de 15 ale lunii, pentru luna anterioară.**

Art. 6. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

CAP. III Durata contractului

Art. 7. Prezentul contract se încheie pe durata instituționalizării, completându-se cu act adițional ori de câte ori se impun modificări în buna desfășurare în acordarea serviciilor.

CAP. IV Drepturile și obligațiile părților

Furnizorul de servicii sociale are următoarele drepturi :

Art. 9. Are dreptul de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale ;

Art. 10. Are dreptul de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate ;

Art. 11. Are dreptul de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Furnizorul de servicii sociale are următoarele obligații :

Art. 12. Are obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract ;

Art. 13. Are obligația să acorde servicii sociale prevăzute în Planul individual de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale ;

Art. 14. Are obligația să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract.

Art. 15. Are obligația să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile ;

Art. 16. Are obligația să informeze beneficiarul /reprezentantul legal de servicii sociale asupra :

- a. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora ;
- b. oportunității acordării altor servicii sociale ;
- c. regulamentului de ordine interioară ;
- d. oricărei modificări de drept a contractului.

Art. 17. Are obligația să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască Planul individual de intervenție exclusiv în interesul acestuia ;

Art. 18. Are obligația să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;

Art. 19. Are obligația să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art. 20. Are obligația să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

Art. 21. Are obligația să asigure protecția beneficiarului de servicii sociale față de abuzurile din partea personalului angajat (fizic, financiar, material, psihologic, sexual, neglijență, discriminare, tratament inuman sau degradant).

Art. 22. Are obligația de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

Art.24. Beneficiarul serviciilor sociale are urmatoarele drepturi :

- a. de a primi servicii sociale prevazute in Planul individual de interventie;
- b. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;
- c. de a refuza, în condiții obiective, acordarea serviciilor sociale ;
- d. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra :
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - conținutul serviciilor sociale si condițiilor de acordare a acestora ;
 - regulamentului de ordine interioara ;
 - oricarei modificări de drept a contractului ;
- e. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica având posibilitatea de a alege variante de interventie, daca ele există ;
- f. dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
- g. de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Beneficiarul serviciilor sociale are următoarele obligații :

Art.25. Să participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea Planului individual de interventie ;

Art.26. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora ;

Art.28. Are obligatia sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciilor acordate de furnizor conform prevederilor art. 3 din prezentul contract ;

Art.29. Are obligatia sa anunte orice modificare intervenită în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale ;

Art.30. Are obligația să respecte Regulamentul de Ordine Interioara al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact);

Obligatiile sustinătorului/reprezentantului legal

Art. 31. Să folosească un limbaj decent la adresa personalului din Centru/Complex ;

Art. 32. Să se prezinte la solicitarea personalului de specialitate, in termen de 48 de ore, la Centru/complexul, pentru orice problemă apărută cu privire la starea beneficiarului (sănătate, nevoi speciale, etc) ;

Art.33. Să participe la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului si să decidă în consecință cu recomandările specialistilor, referitoare la îngrijirea si asistarea beneficiarului, iar in situatia in care consideră că nu doreste implicarea, să dea o declaratie în acest sens;

Art. 34. În situația în care familia nu este de acord cu tratamentul medical prescris beneficiarului în urma prezentării lui la medic de către centru, refuzul de a i se administra medicația prescrisă, va fi consemnat în registrul unității, iar familia este obligată sa-l transporte în maxim 48 de ore la unități care acordă servicii medicale în vederea stabilirii unui nou tratament și să pună la dispoziția centrului, actele medicale rezultate în urma controlului medical;

Art. 35. Să țină legătura cu Centrul/complexul cel puțin o data pe lună, telefonic sau prin vizită la centru.

Art.36. Să anunte conducerea Centrului/complexului orice modificare a domiciliului, a venitului, sau a nr. de telefon, în termen de 10 zile de la data modificării.

CAP. V. Litigii. Modalitatea de solutionare

Art.37. Orice litigiu apărut în legătură cu executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă. Când părțile nu ajung la consens oricare dintre acestea se poate adresa instanței judecătorești competente.

Art.38. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale ;

Art.39. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a Planului individual de interventie.

Art.40. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea Planului individual de interventie si de a formula raspuns in termen de maximum 30 zile de la primirea reclamatiei ;

Art.41. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala la nivelul judetului, care va clarifica prin dialog divergentele dintre partile contractante.

Art.42. Daca intr-un termen de 15 zile de la initierea procedurii prealabile amiabile, partile nu ajung la o intelegere, solutionarea litigiilor este de competenta instantelor judecatoresti.

CAP VI. Rezilierea si încetarea contractului

Art.43. Prezentul contract poate fi reziliat in urmatoarele situatii:

- a. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod expres;
- b. nerespectarea regulamentului de ordine interioara în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale
- c. incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d. retragerea autorizatiei de functionare sau de acreditare a furnizorului de servicii sociale;
- e. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiar;
- f. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

Art.44. Prezentul contract inceteaza in urmatoarele situatii:

- a)expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b)acordul partilor privind incetarea contractului;
- c)forta majora, daca este invocata in conformitate cu prevederile legale la momentul incetarii starii de dificultate a beneficiarului care a dus la situatia de a solicita serviciile sociale

Art.45. Iesirea beneficiarului de servicii sociale din Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala se face conform Standardelor specifice de calitate in centrele rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap;

Art.46. Este interzis fumatul in saloane si in salile de mese (se vor folosi locuri special amenajate pentru fumat);

Art.47. Este interzisa cu desavarsire introducerea si consumul de bauturi alcoolice si a drogurilor in unitate;

Art.48. Este interzis beneficiarului sa detina obiecte contondente si cutite;

Art.49. Este interzisa parasirea centrului pe termen scurt fara bilet de voie, iar pe termen lung fara aprobarea conducerii unitatii;

Art.50. Condițiile învoirii din unitate a beneficiarului de servicii sociale in

perioada derularii prezentului contract:

- singur _____
- însoțit _____
- nu va părăsi unitatea _____

Art.51. Beneficiarul este obligat să fie înscris sau să își aleagă medicul de familie pe o rază de cel mult 20 km față de furnizorul de servicii sociale și să informeze instituția cu numele, prenumele și adresa acestuia.

Art.52. Familia va colabora cu medicul de familie , medicul specialist, medicii unității și cu instituția în beneficiul utilizatorului de servicii.

V. Alte clauze

Art.53. Furnizorul de servicii asigură beneficiarului tratamentul prescris pe rețetele gratuite sau compensate, restul tratamentului urmând să fie asigurat de susținătorii legali/ reprezentantul legal.

Art.54. În situația în care nu se respectă clauzele prezentului contract , acesta poate fi reziliat prin notificarea prealabilă și motivată cu 15 zile înainte, de una din părțile contractante.

Art.55. Forța majoră, așa cum este definită de lege, exonerează partile de orice răspundere cu obligația comunicării evenimentului de forță majoră în maxim 3 zile lucrătoare de la producere.

Art.56. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

Art.57. Prezentul Contractul poate fi modificat cu acordul părților, ori de câte ori apar situații temeinice și legale care duc la modificarea clauzelor, prin acte adiționale ce se constituie părți integrante din contract.

Art.58. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare.

Prezentul contract s-a încheiat în 2 (exemplare), câte un exemplar pentru fiecare parte contractantă.

A fost semnat astăzi _____ de beneficiar /reprezentant legal /susținător legal și expiră de drept la data stabilită de comun acord pentru externare.

Contractul prevede ca anexa Angajamentul de plată a contribuției de întreținere nr. _____/_____

Furnizor de servicii sociale
D.G.A.S.P.C. Arges
Director General

Beneficiarul de servicii sociale

Birou Juridic- Contencios

Susținătorul/reprezentantul legal

Sef Centru

Economist

D.G.A.S.P.C.ARGES
C.I.T.O.Tigveni
Nr...../.....

**ACT ADITIONAL LA CONTRACTUL
de furnizare servicii sociale nr.....**

Părțile contractante

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, cu sediul în mun. Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, Telefon/Fax: 0248 – 271,131/ 0248 – 271.220 reprezentată prin – **Adrian Macovei** în calitate de **Director General pentru Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni**, cu sediul în com. Tigveni, jud. Argeș, reprezentat prin **Popescu Felicia** în calitate de **Sef centru**, denumit în continuare **Furnizor de servicii sociale**,

Si

....., domiciliat/a în, cod numeric personal, posesor al C.I.serianr....., eliberata la data de..... de SPCLEP, reprezentat/a prin doamna/ul în calitate de, domiciliat/ă în, posesor al B.I./C.I. seria.... nr., eliberat/ă la data de de SPCLEP, denumit în continuare **Beneficiar de servicii sociale**

Avand in vedere prevederile artale contractului de furnizare servicii sociale nr....., partile de comun acord decid:

Se modifica

Toate celelalte prevederi ale contractului de furnizare servicii sociale raman nemodificate.

Prezentul act aditional prevede ca anexa.....

Incheiat azi în doua exemplare cu valoare de original,cate unul pentru fiecare parte.

Furnizor de servicii sociale

Beneficiar

**D.G.A.S.P.C. Arges
Director General**

Birou Juridic- Contencios

Sustinator/reprezentant legal

Sef Centru

Economist

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe **perioadă determinată** sunt următoarele :

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- 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.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor.

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

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu **acordul unei comisii** formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni” au următoarele drepturi:

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

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

C.I.T.O. Tigveni elaborează și aplică o **Carta a drepturilor beneficiarilor**.

Drepturile beneficiarilor:

1. 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;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. 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;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. 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;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum dorește lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum dorește resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar / reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. 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;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. 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;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală

Obligațiile beneficiarilor:

- să respecte regulile igienico-sanitare din unitate;
- să cunoască și să respecte dispozițiile date de conducerea unității, medici, asistent social, educatori, instructori, asistenți medicali și infirmieri în ceea ce privește ținuta și comportamentul în unitate și în afara unității;
- să păstreze cu grijă echipamentul personal, lenjeria de pat și mobilierul din dotare;
- să-și îngrijească ținuta și să se preocupe de igiena personală;
- să mențină curățenia în saloane și în curtea unității;
- să respecte programul de activitate zilnic,
- să cunoască și să respecte regulile de prevenire și combatere a incendiilor
- este interzis fumatul în saloane și sălile de mese; în acest scop se vor folosi locuri special amenajate
- este interzisă cu desăvârșire introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și a drogurilor în unitate
- este interzisă depozitarea medicamentelor la beneficiarii care nu – și pot administra singuri tratamentul datorită stării de sănătate; acestea vor fi administrate numai sub supravegherea asistenților medicali;
- medicamentele, sursă proprie vor fi predate la cabinetul medical;
- este interzisă părăsirea unității fără însoțitor și bilet de voie; pentru învoirile de lungă durată beneficiarul sau aparținătorul va depune cererea cu o zi înainte de plecare, până la ora 13, cu mențiunea exactă a domiciliului la care merge, adresa, C.I. al persoanei la care merge, cine îl însoțește;
- este interzisă depozitarea alimentelor în saloane;
- plecările beneficiarilor de diferite culturi religioase se vor face organizat și numai cu însoțitor din partea cultului respectiv;
- vizitarea beneficiarilor este permisă zilnic, conform programului de vizită;
- este interzisă deținerea de obiecte contondente și cuțite de către beneficiari;
- beneficiarii care vor pleca din unitate fără bilet de voie vor fi anunțați la Poliție;
- beneficiarii sunt obligați să revină în unitate la ora și data menționată în cererea de învoire sau biletul de voie;
- aparținătorilor sau oricărui vizitator al beneficiarilor le este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în unitate;
- este interzis cu desăvârșire accesul beneficiarilor în blocul alimentar, centrala termică sau pe acoperișul unității;
- este interzis beneficiarilor accesul la tablourile electrice, coloanele de apă și gaze;
- este interzisă plecarea din unitate fără a anunța personalul de servicii sau prin locuri nepermise;
- este interzisă căutarea prin tomberoanele de gunoi;
- nu le este permis beneficiarilor să folosească aparate electrice improvizate;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social în „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada nedeterminată ;
 - acordare masă (3 mese/zi), preparare hrană caldă, distribuire hrană caldă și rece,
 - Menaj (spălătorie, uscătorie), curățenie, pază, întreținere;
 3. îngrijire personală ;
 - Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice ;
 - Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice .
 4. recuperare /reabilitare funcțională(terapie ocupațională psihoterapie, kinetoterapie, terapii de expresie, terapii de relaxare);
 5. viața activă și contacte sociale
 - participarea la activitățile cotidiene din centru,
 - activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc,
 - activități gospodărești (curățenie, întreținerea plantelor, etc.)
 - punerea la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).
 - activități în afara centrului cu scopul de a cunoaște și utiliza serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.
 6. asistență medicală
 - supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
 - înscrierea beneficiarilor la un medic de familie;
 - facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.
 7. integrare/reintegrare socială
 - Educare pentru abilități de viață independentă ;
 - Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate ;
 - Informare și consiliere pentru integrare/reintegrare socială;
 - Facilitare acces la formare profesională și loc de muncă;
 - Socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber (jocuri distractive și exerciții de mișcare, competiții ,concursuri, vizite la expoziții,tabere,excursii ,drumetii ,festivități,serbări, acces la rețele de socializare).
 8. asistentă în caz de deces
 - supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii;
 - asigurarea asistenței spirituale solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar).
 - centrul facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- Punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite(descriere a centrului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii).
 - Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile și facilitățile oferite de centru , date cuprinse în Ghidul *Beneficiarului*;

- Efectuarea sesiunilor de informare a beneficiarilor cu privire la: activitatea curentă a centrului; încheierea contractului de servicii; drepturile și obligațiile beneficiarului de servicii sociale; regimul de viață sănătos; educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva tutunului și alcoolului; exercitarea dreptului la vot;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători și festivități în comunitate;
- prezentarea la târguri/expoziții a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupațională;
- postări pe site-ul centrului - fotografii de informare ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în centru în baza evaluării nevoilor individuale.

Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, ș.a), precum și a evaluării vocaționale.

La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru;

C.I.T.O.Tigveni are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, kinetoterapeut, fizioterapeut, psihopedagog, ergoterapeut, pedagog de recuperare, etc.).

Pentru evaluare se utilizează **fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului**, care este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.

3. elaborarea Planului de intervenție și a programelor individuale de servicii;

4. implementarea măsurilor prevăzute în Planul de intervenție;

În baza evaluării/ reevaluării beneficiarului , C.I.T.O Tigveni întocmește un **Plan individual de intervenție** care cuprinde informații privind:

- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;
- numele responsabilului de caz;
- activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială, evaluarea abilităților;
- programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului

5. monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor, întocmirea Fișelor de monitorizare a serviciilor ;

C.I.T.O.Tigveni asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării Planului individual de intervenție.

Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individual de intervenție se realizează de un responsabil de caz, saptamanal si in functie de nevoile beneficiarului;

Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de intervenție, centrul utilizează o **fișă de monitorizare servicii** compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/ reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.

Fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul individual de intervenție compun **dosarul de servicii al beneficiarului**. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz.

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

- aplică normele legale privind gestionarea resurselor financiare conform bugetului de cheltuieli aprobat;
- asigura un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centru ;
- funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
- facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- asigura personal corespunzător din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
- respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului;
- întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
- realizează anual evaluarea personalului.;
- asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic;
- se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni.” funcționează cu un număr de 233 de posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean , din care:

- a) personal de conducere: șef de centru -1; Coordonator personal de specialitate - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 62; personal de specialitate – 95;
- c) personal cu funcții administrative - 10;
- d) personal de deservire si muncitori - 64.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(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

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

- a) asistent medical generalist (325901)

Atribuții, sarcini:

- respecta în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul de conduită, , procedurile operationale specifice domeniului de activitate;

- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a locațiilor, potrivit indicațiilor medicului conform P.O. G1.;
- urmărește starea de sănătate a asistaților în vederea depistării celor bolnavi și ia măsuri de izolare sau de trimitere a acestora la cabinetele specializate pentru stabilirea diagnosticului conform S.S.A.1;
- preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității conform P.O.G1;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență sau anunță ambulanța (112);
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective conform PO G1, P1, S1, F1;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire, evaluează rezultatele obținute conform procedurilor;
- participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente și să conțină toate alimentele unei alimentații variate;
- supraveghează igiena individuală și colectivă a asistaților;
- organizează baia generală a asistaților ajutat de infirmieri și personalul de la spălătorie;
- însoțește beneficiarii la tratamente și analize medicale în afara unității conform P.O. G1 ;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați asistații, urmărindu-i până la completa însănătoșire;
- consultă medicul în toate problemele privind sănătatea asistaților și aplică tratamentul prescris de acesta;
- consemnează în registru toate tratamentele efectuate și medicamentele administrate conform S.S.A.1 și PO G1;
- informează zilnic conducerea unității asupra stării de sănătate a asistaților;
- participă alături de ceilalți specialiști din unitate la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea asistatului în colectivitate ;
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate, asemănătoare unei familii normale, cât și activitatea de recuperare a deficiențelor în scopul adaptării și integrării socio-profesionale a acestora conform PO S1 și PO F1;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniul asistenței medicale;
- gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare , aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare , recomandările OMS și standardele de calitate a serviciilor de asistență socială, precum și prevederile ROF SI ROI
- participă și elaborează teme specifice medicale cu privire la ridicarea standardelor de igiena și sănătate a asistaților conform S.S.A.1 și PO G1;;
- păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara unității cu excepția cazurilor precizate de lege informațiile obținute în urma exercitării profesiei;
- adoptă un stil de muncă propriu, specific de acțiune în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al asistatului instituționalizat în centrul de recuperare și reabilitare,
- realizează obiectivele stabilite în condițiile unei înalte calități și eficiențe, presupunând o cunoaștere multilaterală a beneficiarului, începând de la cel normal până la cel cu deficiențe;
- răspunde de compartimentul igienic al infirmierelor și de respectarea regulilor de tehnica aseptica;
- răspunde de curățenia pe sectoare , de respectarea normelor de igienă și antiepidemice ;
- informează asupra completării necesarului de lenjerie și a altor obiecte de inventar pentru îngrijirea igienică a beneficiarilor;
- controlează dezinsecția în sectoare și dezinsecția grupurilor sanitare;
- instruește, urmărește ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului și al beneficiarilor;

- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- respectă normele PSI și SSM

- alte atribuțiuni trasate de seful de centru, conducerea DGASPC, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

5. Asistentii medicali indeplinesc si functia de ofiter de serviciu – la un interval de timp conform graficului, cu urmatoarele atributii:

- reprezinta unitatea si raspunde de bunul mers al activitatilor din cadrul C.I.T.O. si C.L.P. pe perioada cat lipseste seful de centru si coordonatorul centrului.
- asistă la scoaterea alimentelor din magazia unitatii, in prezenta magazinerului si a bucătarului de serviciu, verifică alimentele din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- supraveghează prepararea hranei beneficiarilor, astfel incat să nu fie introduse alimente care să pună în pericol sănătatea acestora ;
- semnează lista zilnica de alimente si participa la intocmirea acesteia;
- se îngrijește ca portiile să corespundă gramajului stabilit;
- urmareste ca hrana sa fie preparata în condiții igienico –sanitare;
- controleaza daca au fost pastrate la temperaturi prevazute de legislatie timp de 72de ore, probe din fiecare fel de mancare gatit, în recipiente perfect curate prevăzute cu capace si etichete cu data si felul alimentului;
- verifica daca spalarea si dezinfectia veselei se face conform normelor M.S.
- vizeaza foaia de alimente zilnic cu numarul de portii ramase nedistribuite, cu cantitatile de alimente si sa anunte daca acestea nu corespund, pentru a remedia imediat in functie de ratia necesara si numarul de beneficiari prezenti;
- interzice folosirea produselor al căror termen de valabilitate este expirat sau nu au certificat de calitate;
- este interzisa completarea sau modificarea foi de alimente dupa ce a fost vizata de seful de centru. In caz contrar va fi anuntat seful de centru.
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție corespunzător;
- răspunde de respectarea regulilor de igienă în blocul alimentar;precum si in incinta unitatii;
- instruieste, urmărește ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului si al beneficiarilor;
- supraveghează curățenia, buna întreținere a instalațiilor, ustensilelor, veselei și a spațiilor din blocul alimentar ca și dezinfecția și dezinsecția periodică curentă a acestora,;
- semnalează șefului de centru deficiențele din unitate și propune măsuri;
- semnalează abaterile personalului din blocul alimentar , de la regulile de igienă și propune măsuri;
- calculeaza ratia calorica zilnica si o evidentiaza in lista zilnica de alimente;
- predă serviciul pe bază de proces verbal, în care consemnează toate aspectele din ziua respectivă și îl prezintă șefului de centru pentru conformitate;
- atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni.

b) asistent social (263501);

Atribuții, sarcini:

- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare si Codul de Conduita, procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- verifică dacă sunt întocmite corect și legal dosarele beneficiarilor instituționalizați conform procedurii de admitere cod A;

- se preocupa permanent pentru completarea datelor și actelor necesare în dosarul social și solicită primăriilor de domiciliu întocmirea anchetelor sociale pentru analizarea situațiilor socio-familiale a beneficiarilor, declarațiilor notariale, desemnarea unui reprezentant legal, etc, conform procedurii D1;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor și întocmește fișe conform procedurii cod E.R;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea planului individualizat de intervenție, care include: îngrijire și asistența medicală, reintegrare familială și comunitară, conform procedurii cod P.I.;
- întocmește documentația necesară în cazul ieșirii unui beneficiar din centru (transfer, integrare/reintegrare familială, trai independent în comunitate), conform procedurii cod. S ;
- cunoaște, respectă și prelucrează Codul drepturilor beneficiarilor conform procedurii cod R.P.B.;
- are în vedere analiza și depistarea abuzurilor și neglijării beneficiarilor, conform procedurii cod P.A;
- informează beneficiarii să utilizeze registrul privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, conform procedurii cod RSR;
- notifică toate incidentele deosebite în dosarul beneficiarului și anunță familia, reprezentantul legal, poliția, instituțiile de coordonare, după caz, conform procedurii N.I;
- întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor din județ precum și la familiile care solicită integrarea beneficiarilor, conform procedurii cod A.S2;
- monitorizează situația beneficiarilor și raportează lunar și trimestrial Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistentă Socială și Incluziune Socială, din cadrul D.G.A.S.P.C.Argeș, situația fișei lunare intrări/ieșiri, grade și tipuri de handicap, raportare statistică I2-4-7, I8, I9, I10, I11 (situație pe grupe de vârste, situație pe grade și tipuri de handicap, transfer, deces, județe de proveniență), conform procedurii cod M;
- acordă sprijin afectiv și susținere morală beneficiarului prin consiliere și întocmește rapoarte, conform procedurii R.C;
- întocmește documentația necesară și ia toate măsurile necesare transferului unui beneficiar în condiții de securitate, conform procedurii cod.T.;
- întocmește documentația necesară și ia toate măsurile necesare integrării/reintegrării familiale a unui beneficiar, conform procedurilor cod.I.F respectiv cod.R.F.;
- informează și instruește beneficiarii privind învoirea, conform procedurii cod Î.;
- informează și instruește beneficiarii privind exercitarea dreptului la vot, conform procedurii cod. V.;
- întocmește și depune la S.P.C.L.E.P. buletinele/cărțile de identitate în vederea punerii în legalitate, conform procedurii cod P.L.;
- se preocupa de demersurile necesare privind înhumarea beneficiarului decedat cu sau fără aparținători și respectă tradiția, conform procedurii D2;
- controlează condițiile de cazare, de servire a mesei și aduce la cunoștință unității nevoile, preferințele și neregurile semnalate conform procedurii cod.R.S;
- se ocupă de organizarea programelor artistice, coordonează activitățile de terapie ocupațională și urmărește respectarea obiectivelor și nivelul de progres al beneficiarilor ;
- consemnează într-un registru evidența vizitelor și contactelor telefonice ale părinților, rudelor sau altor persoane apropiate beneficiarilor, conform procedurii cod CV;
- întocmește chestionare pentru stabilirea gradului de satisfacție privind serviciile acordate în centru;
- întreține relații de comunicare, colaborare, cu instituțiile sociale de ocrotire a sănătății, culturale, religioase în beneficiul utilizatorilor de servicii ;
- ține într-un registru evidența beneficiarilor integrați/reintegrați social și familial ;
- informează în scris sau telefonic și consultă familiile pentru orice situație apărută pe parcursul instituționalizării beneficiarilor;
- identifică domeniul de cuprindere a asistenței sociale;
- se ocupă de abordarea și rezolvarea problematicei sociale;
- manifestă interes pentru găsirea unor soluții originale în rezolvarea problemelor asistențiale;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- se ocupă de implementarea legislației sociale în practica asistențială, formarea capacității de lucru în echipa multidisciplinară;

- adoptă un stil de muncă propriu, în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție pentru respectarea interesului superior al beneficiarului;
- prelucrează Regulamentul de Ordine Interioară cu beneficiarii de servicii sociale ;
- utilizează materiale tiparite, casete audio/video, site pe internet pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- respectă normele P.S.I și S.S.M;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi ,conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- alte atribuțiuni trasate de șeful de centru precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni

c) infirmieră (532103)

Atribuții, sarcini:

- Respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care , din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris sefului de centru sau persoanei care îl înlocuiește ;
- respecta în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare si Codul de Conduita;
- Secondeaza asistentul medical, sau dupa caz, instructorul de ergoterapie cu care lucreaza in administrarea medicatiei, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, respectiv in desfasurarea programului educational pentru beneficiari;
- Asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei și al nopții, în intervalul cuprins de la luarea asistaților în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal;
- Preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora și asupra cazurilor deosebite (asistați agitați, epilectici, bolnavi, fugiți, învoiți, etc.);
- Pregatește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie si de recuperare, servirea mesei precum si pentru odihna;
- La solicitarea beneficiarilor, poate întocmi bilete de voie pentru plecarea din unitate a acestora, conform procedurilor operationale (Bilet de voie, Cerere, Declaratie, Acord);
- Schimbă lenjeria asistaților de două ori pe lună și ori de câte ori este nevoie;
- aprovizioneaza serviciul respectiv cu bunuri de la magazia unității pe baza bonurilor de materiale și a referatelor de necesitate pentru beneficiarii din grupă;
- asigura curățenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri și schimbarea lenjeriei de corp săptămânal și ori de câte ori este nevoie conform PO G1, P1;
- Stinge lumina la dormitoare și trezeste asistații dimineața la orele fixate prin programul zilnic;
- Supraveghează și îndrumă beneficiarii în programul de dimineață la efectuarea toaletei, scuturatul lenjeriei de pat, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea asistaților, servirea mesei conform PO G1, P1;
- Supraveghează și îndrumă beneficiarii la folosirea WC – urilor;
- Controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieții asistaților;
- Participa la cursurile de pregătire igienico-sanitare;
da primul ajutor mânuind cu ușurință pansamentul conform PO P1;
- Insoteste si asigura grupa pe care o conduce la masă și în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghetor;
se prezinta la program la ora stabilită de conducerea unității;
- Sesizează administrația unității de lipsurile și greutățile legate de condițiile de igienă și odihnă a beneficiarilor;
- Răspunde în timpul serviciului de bunurile obștești în sectorul în care își desfășoară activitatea și de inventarul propriu;

- Preda efectivul de beneficiari turei următoare de serviciu pe baza de proces verbal;
- Controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută la mici reparații, la cusutul nasturilor, îi îndrumă să – și curete echipamentul, îi obligă să se culce în pajama;
- Sprijină personalul sanitar pentru administrarea la beneficiari a medicamentelor;
- Ajută ori de câte ori este nevoie beneficiarii la efectuarea curățeniei, asistentii medicali și chiar medicul;
- Îngrijește de inventarul beneficiarilor și al unității;
- Vine cu propuneri și idei noi pentru bunul mers al unității;
- Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- Nu consumă și nu introduce băuturi alcoolice în unitate;
- Respectă normele PSI și SSM ;
- Îndeplinește și alte atribuțiuni trasate de seful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

d).instructor de ergoterapie (223003);

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care, din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris seful de centru sau persoana care îl înlocuiește;
- respecta în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare si Codului de Conduita;
 - proiectează, organizează, îndruma beneficiarii și execută cu ei activități de ergoterapie: citit, tricotat; cusut, pictura, etc.
- organizează și participă la toate activitățile de recuperare a beneficiarilor;
- elaborează planul zilnic de activitate, cele săptămânale și lunare de desfășurare a activității, pe care le prezintă spre avizare conducătorului unității;
- îndruma beneficiarii în diverse activități gospodărești (întinderea lenjeriei, calcat, stergerea prafului, activități de grădinarit, cultivat flori);
- urmărește desfășurarea activităților distractive : jocuri de sah, table, remii, cărți, lucrări, modelaje din hârtie și carton, desen, pictura);
- organizează și mobilizează beneficiarii să participe în cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;
- îndruma beneficiarii și le explică cum să utilizeze calculatorul ;
- 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;
- cunoaște motivele instituționalizării în centrul de integrare a fiecărui beneficiar din grupa de care răspunde, conform procedurii cod D1;
- studiază dosarul, fișa medicală, observă comportamentul asistatului, cunoaște situația socio-familială, conform procedurii cod D1;
- răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilității
 - desășoară activități de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport în comun, poștă, magazin, policlinică, etc.) conform procedurilor cod S1 și F1;
 - 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 asistaților, 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 asistaților încredințați;
- sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social din centru în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a asistaților, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea psihică a acestora;
- răspunde de întocmirea lunară a fișelor de monitorizare pentru fiecare beneficiar care să contină evidențierea modului de adaptabilitate precum și rezultatele în ce privește educarea și însușirea cunoștințelor, în funcție de vârsta fiecărui asistat și specificul unității;
- răspunde de prezența beneficiarilor în unitate ;
- răspunde de securitatea imobilului în care funcționează centrul;
- aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, în cazuri obiective, în afara centrului conform procedurii PO. Î;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații aspectele caracteristice din comportarea beneficiarilor, întocmindu-le fișe;
- respecta regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- cunoaște și respecta procedurile operativale din sectorul de activitate ;
- respectă normele PSI și de SSM;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- alte atribuțiuni trasate de șeful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

e) medic de medicină de familie (221108);

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care, din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris sefului de centru sau persoanei care îl înlocuiește;
- respecta în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită;
- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a localurilor;
- organizează și răspunde de activitatea de asistentă medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
- examinează la internare și periodic fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire;
- întocmește fișele de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, etc);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistentă medicală în timpul transportului;

- efectueaza referatul medical (diagnostic, recomandari etc.) necesar eliberarii unor acte medicale conform legii la solicitarea beneficiarului sau a altor institutii in drept sa solicite astfel de acte.
- controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igienico-sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
- confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
- asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul medico-sanitar;
- controleaza zilnic prezenta la serviciu, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor SSM;
- selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare activa si stabileste contraindicatiile medicale;
- efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
- raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului unitatii;
- participa la analizele periodice ale activitatii unitatii si la elaborarea de catre conducerea acesteia a raportarilor si a materialelor informative;
- informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
- raspunde de aplicarea regulamentelor de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea unitatii;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.
- urmărește starea de sănătate a asistaților în vederea depistării celor bolnavi și ia măsuri de izolare sau de trimitere a acestora la cabinetele specializate pentru stabilirea diagnosticului;
- asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a asistaților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;
- selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul unității cât și în unități sanitare de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor ergoterapeutice și recuperatorii și după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- în raport cu starea de sănătate a beneficiarilor întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico – sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării și grupuri sanitare;
- controlează și asigură condițiile igienico – sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, sterilizarea instrumentarului, de utilizare și întreținerea aparaturii din dotare;
- controlează și avizează meniul orientativ saptamanal, urmărind asigurarea necesarului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
- solicită efectuarea trimestrială și ori de câte ori situația o impune de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare din unitate a analizelor medicale conform baremului Centrului de Medicină Preventivă și hotărăște utilizarea sau nu a personalului în funcție de rezultatele analizelor;
- în caz de deces al unui beneficiar întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;

- organizează și îndrumă activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;
 - ține legătura cu spitalele unde sunt internați beneficiarii, urmărindu – i până la completa însănătoșire;
 - informează zilnic conducerea unității asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
 - participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte unități din sistemul Ministerului Sănătății și Familiei;
 - participă la organizarea și desfășurarea în unitatea în care lucrează precum și în alte unități de asistență socială a formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului mediu sanitar și a infirmierilor;
 - participa alături de ceilalți specialiști din unitate la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea asistatului în colectivitate;
 - se preocupa pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate, asemănătoare unei familii normale, cât și activitatea de recuperare a deficiențelor în scopul adaptării și integrării socio-profesionale a acestora;
 - se preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul asistenței medicale;
 - păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara unității cu excepția cazurilor precizate de lege informațiile obținute în urma exercitării profesiei;
 - va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al asistatului instituționalizat în centrul de integrare;
 - realizarea obiectivelor stabilite în condițiile unei înalte calități și eficiențe, presupunând o cunoaștere multilaterală a beneficiarului, începând de la cel normal până la cel cu deficiențe;
 - îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor de serviciu;
 - este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
 - respectă normele PSI și SSM;
 - alte atribuțiuni trasate de seful de centru, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.
- atribuțiile și sarcinile de mai sus le exercită și în cadrul CLP Tigveni.

f) psiholog (263411)

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care, din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris sefului de centru sau persoanei care îl înlocuiește;
- respecta în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită; procedurile operationale specifice domeniului de activitate,
- întocmeste și completează fișe psihologice cu privire la evoluția comportamentului asistaților, vizitează asistații în orice moment al programului;
- monitorizează și analizează din punct de vedere psihologic situația beneficiarilor aflați în dificultate, instituționalizați în centrul de integrare unde își desfășoară activitatea , respectând drepturile acestora;
- întreprinde măsuri psihologice și psihosociologice ce urmaresc, pe baza depistării timpurii a unor factori negativi, disfuncționali, realizarea unor relații interpersonale adecvate pentru realizarea unei inserții socioprofesionale pozitive, care vor fi consemnate în fișa asistatului;
- întreprinde măsuri psihologice și psihiatrice ce sunt orientate în direcția depistării și înlăturării sau a atenuării unor factori cauzati de natura individuala, organogena sau neuropsihica cu continut patologic, care, în anumite condiții pot favoriza conduita delicventă;
- depistează beneficiarii care prezintă probleme pe linia adaptării și integrării socioprofesionale;
- depistează beneficiarii cu diferite categorii de tulburări (caracteriale și comportamentale, instabilitate emotiva, tendințe agresive, tendințe spre psihoterapie sau alte boli psihice);

- colaborează cu cabinetul medical în vederea atenuării cazurilor de comportament deviant;
- asigura consilierea de specialitate a personalului din centru;
- evaluează periodic personalul din subordine și trimite spre știință / informare conducătorului centrului Fișele individuale de evaluare psihologică;
- va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariații centrului și ai direcției;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte unități din sistem;
- participă la organizarea și desfășurarea în unitatea în care lucrează precum și în alte unități de asistență socială a formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara unității cu excepția cazurilor precizate de lege informațiile obținute în urma exercitării profesiei;
- adoptă un stil de muncă propriu, specific de acțiune în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarului instituționalizat în centrul de integrare;
- realizează obiectivele stabilite în condițiile unei înalte calități și eficiențe, presupunând o cunoaștere multilaterală a copilului, începând de la cel normal până la cel cu deficiențe;
- îndeplinește sarcinile și obligațiile de serviciu;
- este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
- este interzisă introducerea de bauturi alcoolice sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- respectă normele PSI și de SSM
- alte atribuțiuni trasate de șeful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.
- Atribuțiile și sarcinile de mai sus le exercită și în cadrul CLP Tigveni

g) psihopedagog (263412);

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de șeful de centru iar în situația în care, din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris șeful de centru sau persoanei care îl înlocuiește;
 - respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită, procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
 - Elaborează planul anual al activității de consiliere psihopedagogică
-
- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru beneficiari;
 - Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
 - Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru beneficiari;
 - Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
 - Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
 - Face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
 - Asigură supravegherea beneficiarilor;
 - Participă la activitățile de educație non-formală;

- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator și instructor;
 - Participă la cursurile de formare;
 - Acordă îngrijirile zilnice grupului de beneficiari din centru, menținând un mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea lor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio-emoțional;
 - Însuțește beneficiarii la masă;
 - Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
 - Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
 - Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului cu dizabilități în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
 - Sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare beneficiar;
 - Participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ ale centrului, în colaborare cu șeful de centru;
 - Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
 - Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale beneficiarului, de promovare a dezvoltării personale a acestuia, de îndrumare și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
 - Anunță medicul sau asistenta medicală de orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
 - Participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de centru în limita competențelor și a legalității;
 - respectă normele PSI și de SSM
-
- alte atribuțiuni trasate de șeful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.
-
- atribuțiile și sarcinile de mai sus le exercită și în cadrul CLP Tigveni

h) Kinetoterapeut(226405)

Atribuții, sarcini:

- respectă programul de lucru stabilit de conducerea DGASPC Arges, nu lipsește fără motive întemeiate și anunță șeful centrului ori de câte ori se impune parăsirea centrului;
- întocmește programe de activități săptămânale și le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului și șefului centrului;
- 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 centrului și asistentul de fizioterapie, cu privire la evoluția fiecărui beneficiar;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *evaluarea/reevaluarea* beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului,
- elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *Planul Individual de Intervenție* 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 și 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;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 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;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- participă la cursuri de perfecționare, la examenele finale;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale 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;
- efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, consemnând în **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor**,
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, **fișa de monitorizare**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;
- se preocupă de solicitarea achiziționării, în timp util, a materialelor și soluțiilor necesare la
- aplicarea procedurilor kinetoterapeutice, prin întocmirea **referatului de necesitate** și înaintarea lui către coordonatorul centrului ;
- îndeplinește, în limitele competenței, și alte atribuții repartizate de conducerea unitatii;
- atribuțiile și sarcinile de mai sus le exercită și în cadrul CLP Tigveni

i)Dietetician

Atribuții, sarcini:

- Respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru, iar în situația în care, din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris șeful de centru sau persoana care îl înlocuiește;
- Respectă în întreaga activitate interesul superior al beneficiarului;
- Are o ținută decentă, respectă beneficiarii și personalul din centru;
- Efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor admiși în centru și participă la evaluările medicale periodice;
- Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- Alcătuiește regimul alimentar în funcție de: indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, principiile, dorințele, obiceiurile și religia beneficiarului, alocație, numărul de porții ;

- Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
- Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
- Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare, întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru grupele de beneficiari și urmărește ridicarea mesei;
- Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- Respectă valoarea alocăției de hrană stabilită;
- Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor admiși în centru, stabilește prioritățile, elaborează și suplimentează împreună cu echipa multidisciplinară a centrului programul individual de intervenție.
- Întocmește meniul orientativ săptămânal împreună cu administratorul unității urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp, vârstă, toleranță digestivă a beneficiarilor și necesarul de calorii;
- Calculează zilnic necesarul de calorii, verifică calitatea și cantitatea meniurilor zilnice;
- Asistă la ridicarea alimentelor din magazia de alimente, la porționarea alimentelor pentru pregătirea hranei conform listei zilnice de alimente;
- Verifică termenul de valabilitate al alimentelor din magazie;
- Supraveghează beneficiarii bolnavi sau suspecti de boli contagioase, ține evidența acestora, informând părinții și medicul de familie;
- Înregistrează medicamentele pe care le eliberează beneficiarilor și ține completat la zi registrul medical;
- Semnalează în scris șefului de centru orice formă de intimidare sau abuz exercitată asupra beneficiarilor centrului;
- Supraveghează starea agregatelor din blocul alimentar și existența graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora a probelor alimentare;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari, acestea fiind consemnate în caietul de activitate al personalului medical;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Controlează respectarea normelor de igienă din centru (module, grupuri sanitare, bloc alimentar, spălătorie), asigurând respectarea circuitelor sanitare și a climatului ambient;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la activitățile inițiate de instituție pentru promovarea imaginii centrului în comunitate și popularizarea serviciilor oferite;
- Verifică zilnic starea de sănătate a personalului;
- Asigură și respectă confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, Metodologia de Organizare și Funcționare, Codul de Conduită Etică al Centrului;
- Răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice și religioase, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- Anunță personal sau prin altă persoană, Șeful Centrului, de situația în care, din motive obiective, ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore ;

- Nu utilizează timpul de lucru în scopuri personale;
 - Interzice accesul oricărei persoane din afara unității, în Centru;
 - Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
 - La începutul turei de lucru verifică materialele și dotările necesare activității, să fie în conformitate cu activitatea zilei, verifică aparatura să fie în bună stare de funcționare. În cazul în care se constată nereguli, informează Șeful de Centru/Administratorul ;
 - Trebuie să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație ;
 - Are un comportament corect și demn în cadrul relațiilor de serviciu, își ajută colegii sau colaboratorii pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;
 - Se prezintă la serviciu în ținută decentă, face și menține ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin Fișa postului ;
 - Fumatul este strict interzis în cadrul Centrului , conform Legii nr. 15/2016 cu privire la prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun. Legea antifumat interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private. Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor prezentei Legi, se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei;
 - Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu, prezentate în Fișa postului;
 - Se conformează dispozițiilor date de șefii cărora îi este subordonat direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
 - Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini stabilite de Șeful de Centru sau de conducerea DGASPC Argeș;
 - Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă, precum și pe cele ISU.
- Atribuțiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni.

j)Asistent de Fiziokinetoterapie

Atribuții, sarcini:

- respectă programul de lucru stabilit de conducerea DGASPC Argeș, nu lipsește fără motive întemeiate și anunță seful centrului ori de câte ori se impune parasirea centrului;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, **evaluarea/reevaluarea** beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului,
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, la întocmirea **Planul Individual de Intervenție** 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,
- desfășoară activitatea de fiziokinetoterapie în scopul recuperării beneficiarilor programați;
- întocmește programe de activități săptămânale și le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului și seful centrului;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare;
- folosește cu atenție si 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 de la energia electrică;
- nu lasă beneficiarii nesupravegheați în sala de fiziokinetoterapie;
- colaborează cu medicul și kinetoterapeuții din cadrul centrului;
- 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, codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- participă la cursuri de perfecționare, la examenele finale;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară al centrului;
- verifică starea fizică a beneficiarilor înainte de a intra la procedurile de fiziokinetoterapie;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice;
- supraveghează și înregistrează în permanență date despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, consemnând în **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor**,
- 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;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, **fișa de monitorizare**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;
- ține evidența statistică a tratamentelor și procedurilor efectuate și urmărește, din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;
- se preocupă de solicitarea achiziționării, în timp util, a materialelor și soluțiilor necesare la aplicarea procedurilor fiziokinetoterapeutice, prin întocmirea **referatului de necesitate** și înaintarea lui către seful centrului ;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor pe perioada tratamentului fiziokinetoterapeutic.
- îndeplinește, în limitele competenței, și alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;
- atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni.

k) **Nutritionist**

Atribuții, sarcini:-

- respecta in totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare si Codul de conduita, , procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a locatiilor, potrivit indicațiilor medicului .
- conduce, coordonează, organizează si supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru beneficiarii centrului .
- controlează aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor
- alcătuiește regimul alimentar in funcție de :
 - 1.indicația medicului
 - 2.indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - 3.indicațiile dietetice specifice fiecărei unități in parte
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia beneficiarului
 - 5.alocație sau posibilități materiale / financiare
 6. numărul de porții
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor in raport cu datele din foaia de observație, in baza foilor zilnice de alimentație întocmite .
- întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifica :
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de mâncare pe regimuri
 3. gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități)

4. numărul de porții /regim
5. numărul de mese
6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor
7. totalizează cantitățile rezultate
8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
 - întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
 - verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare
 - calculează prin sondaj valoarea rației alimentare
 - întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente și urmărește ridicarea mesei ;
 - Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
 - Respectă valoarea alocăției de hrana stabilite;
 - Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul blocului alimentar;
 - Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
 - Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
 - Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
 - Controlează respectarea circuitelor;
 - Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie);
 - Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
 - Propune dotarea blocului alimentar cu vesela, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport;
 - Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
 - Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante
 - întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;;
 - Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din blocul alimentar;
 - Anunța zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic;
 - Anunța serviciul administrativ pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie;
 - Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;
 - Respecta normele de protecția muncii și PSI
 - Respecta păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
 - Realizează periodic planuri de diete și meniuri
 - Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
 - Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
 - Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale
 - Participă la executarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
 - Participă la cursuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu
 - Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
 - întocmește documente de aprovizionare ritmică a blocului alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice
 - se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniu;

- cunoaste si respecta reglementarile legale in vigoare , recomandarile OMS si standardele de calitate a serviciilor de asistenta sociala, precum si prevederile ROF SI ROI
- păstrează secretul profesional neimpărtășind altei persoane din afara unității cu excepția cazurilor precizate de lege informațiile obținute în urma exercitării profesiei;
- adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarului instituționalizat în centrul de integrare prin terapie ocupațională,
- realizeaza obiectivele stabilite în condițiile unei înalte calități și eficiențe, presupunând o cunoaștere multilaterală a beneficiarului, începând de la cel normal până la cel cu deficiențe;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- respectă normele PSI și SSM
- alte atribuțiuni trasate de seful de centru, conducerea DGASPC, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.
- atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni.

L)Asistent medical de igiena

Atribuții, sarcini:

- Organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a unitatii;
- Controleaza modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul din bucatarie,oficiu de alimente si magazia de alimente si face propuneri pentru corectarea deficientelor constatate;
- Controleaza modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul din spalatorie si face propuneri pentru corectarea deficientelor constatate;
- Trimestrial face instructajul personalului mediu si auxiliar cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;
- Intocmeste lunar necesarul de materiale si produse de igiena si dezinfectie,specificind cantitatile necesare pentru respectarea normelor de igiena si dezinfectie obligatorii;
- Distribuie lunar si tine evidenta stricta a materialelor si produselor de igiena distribuite, pentru beneficiari cat si pentru curatenia în unitate;
- Are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, asistati si vizitatori;
- Este interzisa agresarea verbala sau fizica a asistatilor avand obligatia de a mentine un climat adecvat unitatii;
- Respecta normele legale in vigoare privind protectia muncii cat si regulile de prevenire si stingere a incendiilor;
- Respecta secretul de serviciu,confidentialitatea despre activitatea din unitate si despre beneficiarii internati in unitate; in relatia cu mass-media ;
- Respecta ROI si ROF;
- Raspunde de insusirea si respectarea normelor de protectia muncii si a masurilor de aplicare a acestora, astfel incat sa fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidente si imbolnavire profesionala;
- Raspunde de modul de desfasurare a activitatii astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Are obligatia si raspunde de modul de aducere la cunostinta conducatorului locului de munca in legatura cu orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Are obligatia si raspunde de modul de aducere la cunostinta conducatorului locului de munca referitor la accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;

- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unitatii (dormitoare, grupuri sanitare,holuri,sali de mese, cabinet medical),in blocul alimentar,in magazia de alimente, in spalatorie si calcatorie;
- Va face parte din comisia de primire-receptie a alimentelor,mat.sanitare si de igiena, verifica certificatele de calitate ale alimentelor precum si termenele de valabilitate inscrise de producator;
- Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor avand obligația de a lua legatura cu Direcția de Sanatate Publica;
- În cazul aparitiei unor boli infectoconagioase cu declarare obligatorie, are obligatia de a intocmi ancheta epidemiologica primara informind in acelasi timp DSP;
- Supraveghează în permanență folosirea corecta a substantelor dezinfectante si de curatenie;
- Verifică zilnic existenta probelor de alimente precum si graficul de temperatura;
- Supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției,deratizarii efectuate de societăți abilitate;
- Controlează ritmicitatea ridicarii produselor menajere, biologice, alimentare de catre firme abilitate;
- Raspunde de respectarea NGPM si PSI la locul de munca.

M) Ergoterapeut

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care, din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris sefului de centru sau persoanei care îl înlocuiește;
- respecta in totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare si Codului de Conduita;
 - proiectează, organizează, îndruma beneficiarii si executa cu ei activitati de ergoterapie:citit, tricatat; cusut, pictura, etc.
- organizeaza si participa la toate activitatile de recuperare a beneficiarilor
- elaboreaza planul zilnic de activitate , cele saptamanale si lunare de desfasurare a activitatii, pe care le prezinta spre avizare conducatorului unitatii
- îndrumă beneficiarii în diverse activitati gospodaresti (întinderea lenjeriei, calcat, stergerea prafului, activitati de gradinarit, cultivat flori);
- urmarește desfasurarea activitatilor distractive : jocuri de sah, table, remii, carti, lucrari, modelaje din hartie si carton, desen, pictura);
- organizează și mobilizează beneficiarii sa participe in cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite
- îndrumă beneficiarii si le explică cum să utilizeze calculatorul ;
- 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 legislatia în vigoare;
- cunoaște motivele instituționalizării în centrul de integrare a fiecărui beneficiar din grupa de care răspunde;
- studiază dosarul, fișa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaște situația socio-familială, ;
- răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilității;
 - desășoară 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 asistaților, 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 psihopedagogul, psihologul și asistentul social din centru în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a asistaților, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea psihică a acestora;
- răspunde de întocmirea lunară a fișelor de monitorizare pentru fiecare beneficiar care să contină evidențierea modului de adaptabilitate precum și rezultatele în ce privește educarea și însușirea cunoștințelor, în funcție de vârsta fiecărui asistat și specificul unității;
- răspunde de securitatea imobilului în care funcționează centrul;
- aprobă plecarea pe timp limitat a asistaților, în cazuri obiective, în afara centrului conform procedurii PO. I;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații aspectele caracteristice din comportarea asistaților, întocmindu-le fișe;
- respecta regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- cunoaște și respecta procedurile operaționale din sectorul de activitate ;
- respectă normele PSI și de SSM;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- alte atribuțiuni trasate de șeful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

Personalul administrativ:

- a) Inspector de specialitate (economist)

Atribuții, sarcini:

- respecta in totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare si Codul de Conduita, procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- Elaboreaza si raspunde de intocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli;
- Fundamenteaza si supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de cheltuieli pe fiecare sursa de cheltuieli in parte, a listelor de investitii curente sau capitale cu memorii justificative pe baza planului de achizitii;
- Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a bilanturilor trimestriale si anuale;
- Verifica prin sondaj cel putin o data pe luna gestiunile unitatii conform cu P.O.03;
- Asigură indeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre Bugetul statului, Trezorerie și terți;
- Verifică și aprobă – după caz – notele contabile ale unitatii conform P.O. 01;
- Întocmește și înregistrează contul de executie lunar, trimestrial, anual conform P.O. 01;
- Participă la sistemul informațional al unitatii urmărind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii conform P.O. 01;
- Asigură intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza notelor contabile si se preocupa de folosirea sistemului informational de calcul conform P.O. 01;
- Asigură efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului și ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmărește recuperarea lor conform P.O. 03;
- Exerciță controlul financiar preventiv conform P.O. 01
- Asigură întocmirea la timp si in ordine cronologica si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor contabile, pe baza documentelor justificative conform P.O. 01;
- Întocmește notele contabile conform P.O. 01;
- Pe baza notelor contabile, inregistrarea in fisele analitice pe fiecare gestiune in parte conform P.O. 01;
- Întocmește balanțe analitice lunare, trimestriale si anuale stabilind soldurile confruntate cu evidenta sintetica conform P.O. 01;
- Întocmește fisele sintetice si balante lunare sintetice conform P.O. 01;
- Întocmește registrul jurnal tinand cont de cronologia notelor contabile conform P.O. 01;
- Întocmește fisele conturilor de executie bugetara, asigurand detalierea cheltuielilor pe fiecare sursa de venit in parte lunar, trimestrial si anual conform P.O. 01;
- Ține evidenta la zi a angajamentelor bugetare conform P.O. 01;
- Ține evidenta la zi a încasărilor, depunerea si evidenta garantiilor gestionarilor;
- Participa si rezolva orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii
- Opereaza zilnic, pe baza bonurilor de miscare si a bonurilor colective de materiale in fisa de magazie pe locuri de folosinta, mijloacele fixe si obiectele de mica valoare sau scurta durata si materiale conform P.O. 01, 02, 03; Opereaza in fise obiectele casate prin procesele-verbale de casare;
- Efectueaza punctaje lunare si stabileste stocurile cu cele din contabilitate;
- urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente și legale utilizări a fondurilor alocate, informând seful de centru în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate și încadrarea strictă în creditele acordate ;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competență stabilite de lege precum și documentele legale conform P.O. 01;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;

- primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii , a contractelor încheiate de personalul muncitor al unității cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială și administrativă a salariaților;
- întocmește referat și îl supune aprobării sefului de centru pentru imputații și recuperarea prejudiciilor aduse unității de către angajați conform P.O. 01;
- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- face calculul listelor zilnice de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei persoanelor instituționalizate;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- respectă normele PSI și de SSM;
- îndeplinește orice altă sarcină dată prin acte normative cu caracter contabil-financiar sau primite de la directorul de centru și de la conducerea inspectoratului.

b)inspector de specialitate

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care , din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris sefului de centru sau persoanei care îl înlocuiește ;
- respecta in totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare si Codul de Conduita, procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- analizează și asigură necesarul de personal pentru desfășurarea activității conform Normelor legale în vigoare;
- coordonează aplicarea legii destinate salarizării personalului încadrat în centrul de integrare;
- coordonează activitatea de organizare la nivelul unității, urmărind modificările în structura statului de funcțiuni, inclusiv a fișelor de post, conform PO E.P.01;
- organizează și răspunde de perfecționarea și specializarea personalului;
- controlează și îndrumă activitatea de personal din centru;
- aplica prevederile legii de pensionare in conformitate cu Normele legale in vigoare si conform PO CP01;
- urmărește respectarea numărului de salariați aprobat;
- face propuneri asupra modului de organizare a activității de personal, salarizare, cu ajutorul calculatorului;
- propune numirea sau revocarea din funcție a unor persoane din compartimentele subordonate conform PO E.P.P.I. 01;
- centralizează eşalonarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele din subordine conform PO C.P.01;
- aprobă acțiunile ce se întreprind în cadrul activităților ce le coordonează;
- răspunde de modul în care se aplică legea salarizării și a asigurării forței de muncă în viitor;
- colaboreaza cu SRU in vederea aplicarii politicilor de personal si salarizare din cadrul centrului;
- intocmeste toate situatiile statistice din punct de vedere al resurselor umane si salarizarii;
- comunica conducerii directiei propuneri de modificare a structurii de personal cu respectarea prevederilor legale;
- calculeaza drepturile salariale conform pontajului, contractelor de munca si legislatiei in vigoare conform PO C.P.01 si PO S01;

- asigura completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii;
- întocmește si distribuie fluturasii de salarii;
- primește, verifică si arhivează certificatele medicale;
- verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje conform PO C.P.01;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament si verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii conform PO C.P.01;
- întocmește fisele fiscale conform PO S01;
- întocmește dosare de pensionare conform legislatiei in vigoare conform Normelor legale in vigoare;
- actualizează “Ștutul de funcțiuni” ori de câte ori se impune acest lucru;
- răspunde de organizarea muncii și de documentele cu caracter secret;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- respectă normele PSI și de SSM;
- îndeplinește orice altă sarcină dată prin acte normative cu caracter contabil-financiar sau primite de la seful de centru și de la conducerea directiei.
- atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni

c) referent de specialitate

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de șeful de centru iar în situația în care , din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris șeful de centru si persoana care îl înlocuiește ;
- respecta în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare, Codul de Conduita si procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionare centrului cu alimente, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a activității, în limita fondurilor de care dispune unitatea intocmind comenzile de materiale si alimente, in baza referatului de necesitate cu viza sefului de centru si informarea coordonatorului de personal;
- repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea și distrugerea lor ;
- stabilește împreuna cu coordonatorul personal de specialitate, lunar, programul de lucru al personalului administrativ din subordine, luând măsuri ca activitatea desfășurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eșalonat, fără a perturba activitatea centrului și îl supune aprobării șefului de centru;
- intocmeste meniul orientativ lunar impreuna cu coordonatorul de personal, magaziner, asistentul social si personalul medical, urmarind asigurarea hranei în functie de retetar, anotimp, bugetul alocat si necesarul de calorii, inscriind in lista zilnica de alimente cantitati care sa corespunda cu numarul persoanelor institutionalizate prezente in centru, conform registrului de prezenta
- încredințează sarcini personalului administrativ din subordine și verifică modul de îndeplinire a acestora, informand coordonatorul de personal atunci cand sunt nereguli in indeplinirea acestora;
- asigură și răspunde direct de curățenia, încălzitul, iluminatul și reparațiile curente și anuale ale imobilelor și inventarului, de păstrarea și justa folosire a bunurilor clădirilor repartizate;
- se îngrijește, în permanență, de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținându-se cont de numărul și vârsta asistaților aflați în centru;

- întocmește și semnează registrul inventar și registrul cu răspândirea bunurilor în centru conform anexelor, face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora la sectoarele de care răspunde;
- întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislației în vigoare;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și actelor normative, a imprimatelor și tipizatorilor necesare activității din centru;
- răspunde de folosirea și întreținerea mijloacelor de transport, îngrijindu – se ca acestea să plece în cursă însoțite de foaia de parcurs aprobată de șeful de centru;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
- prezintă spre aprobare șefului de centru, necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreținere și curățenie, rechizite, echipament și alte articole informând și coordonatorul de personal;
- instruiește, împreună cu inspectorul de specialitate al unității, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
- întocmește pontajul personalului din subordine, conform condiției de prezență ;
- propune în scris, șefului de centru, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ține evidența bunurilor materiale și bănești primite sub forma de donații sau sponsorizări și le înregistrează în documentele de evidență ale centrului, conform legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru dezinsecția, dezinsecția și deparazitarea spațiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
- are carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- are o ținută decentă , să respecte tinerii cu handicap și personalul din centrul de integrare;
- alte atribuțiuni trasate de coordonatorul de personal, șeful de centru și de către conducerea D.G.A.S.P.C. Arges, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- răspunde în fața organelor de control (Inspectia Sanitară, Garda de Mediu, Protecția Consumatorului, etc.) de defecțiunile constatate din vina sa;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- atribuțiile și sarcinile de mai sus se vor exercita și în cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni.

d) administrator

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de șeful de centru iar în situația în care , din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris șeful de centru și persoana care îl înlocuiește ;
- respecta în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul de Conduita și procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionare centrului cu alimente, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a activității, în limita fondurilor de care dispune unitatea întocmind comenzile de materiale și alimente, în baza referatului de necesitate cu viza șefului de centru și informarea coordonatorului de personal;
- repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preveni sustragerea și distrugerea lor ;
- stabilește împreună cu coordonatorul personal de specialitate, lunar, programul de lucru al personalului administrativ din subordine, luând măsuri ca activitatea desfășurată în zilele

nelucrătoare să se facă prin recuperare, eşalonat, fără a perturba activitatea centrului şi îl supune aprobării şefului de centru;

- întocmeşte meniul orientativ lunar împreună cu coordonatorul de personal, magaziner, asistentul social şi personalul medical, urmărind asigurarea hranei în funcţie de reţetar, anotimp, bugetul alocat şi necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantităţi care să corespundă cu numărul persoanelor instituţionalizate prezente în centru, conform registrului de prezenţă
- încredinţează sarcini personalului administrativ din subordine şi verifică modul de îndeplinire a acestora, informând coordonatorul de personal atunci când sunt nereguli în îndeplinirea acestora;
- asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor clădirilor repartizate;
- asigură condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta asistaţilor aflaţi în centru;
- întocmeşte şi semnează registrul inventar şi registrul cu răspândirea bunurilor în centru conform anexelor, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora la sectoarele de care răspunde;
- întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;
- se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;
- răspunde de folosirea şi întreţinerea mijloacelor de transport, îngrijindu – se ca acestea să plece în cursă însoţite de foaia de parcurs aprobată de şeful de centru;
- răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;
- prezintă spre aprobare şefului de centru, necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole, informând şi coordonatorul de personal;
- instruieste, împreună cu contabilul unităţii, personalul care gestionează bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;
- întocmeşte pontajul personalului din subordine, conform condiţiei de prezenţă ;
- propune în scris, şefului de centru, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
- iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ţine evidenţa bunurilor materiale şi băneşti primite sub forma de donaţii sau sponsorizări şi le înregistrează în documentele de evidenţă ale centrului, conform legislaţiei în vigoare;
- ia măsuri pentru dezinsecţia, dezinfecţia şi deparazitarea spaţiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
- are carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- are o ținută decentă , să respecte tinerii cu handicap şi personalul din centrul de integrare;
- alte atribuţiuni trasate de coordonatorul de personal, şeful de centru şi de către conducerea D.G.A.S.P.C. Arges, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- răspunde în faţa organelor de control (Inspectia Sanitară, Garda de Mediu, Protecţia Consumatorului, etc.) de defecţiunile constatate din vina sa;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- atribuţiunile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni.

Personal deservire si muncitori

a) muncitor calificat bucatarie;

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care, din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris seful de centru sau persoana care îl înlocuiește pe acesta din urma ;
- respecta in totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare, Codului de Conduita si procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- ridică de la magazia de alimente a centrului toate alimentele trecute în lista zilnică de alimente și să le transporte la bucătărie în condiții igienice;
- pregătește alimentele în condiții igienice, conform rețetarului și să ia măsuri pentru folosirea tuturor alimentelor necesare pentru meniul ce-l pregătește;
- ține un dosar în dulapul personal cu copiile de lista zilnică de alimente pentru zilele în care a efectuat prepararea hranei și o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor, conducerii centrului și organelor de control;
- nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziți, semne ale contactului cu rozătoare, miros și gust străine de natura produsului, pete de mușegai, conținut de corpuri străine sau care au termenul de valabilitate expirat;
- nu folosește alte surse de apă pentru prepararea hranei decât cele la care este racordat centrul;
- respectă normele de igienă individuală și normele sanitar-veterinare referitoare la condițiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare , pentru păstrarea nemodificată a proprietăților nutritive, organoleptice , fizice și microbiologice;
- are obligația de a păstra timp de 72 de ore , la rece, în recipiente curate , acoperite și etichetate , câte o probă din fiecare fel de mâncare servită ;
- are obligația de a fi permanent echipat în halat alb, capul acoperit cu batic sau boneta albă, curate, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie ;
- răspunde de servirea caldă a hranei, în condiții igienice , luând măsuri pentru asigurarea veselei în funcție de numărul beneficiarilor prezenți la masă, precum și cantitatea și calitatea hranei servite;
- folosește cantități suficiente de detergenți sau alți dezinfectanți pentru spălarea veselei și a oalelor de bucătărie, efectuează săptămânal fierberea veselei, a oalelor de gătit, iar curățenia în bucătărie, spălător și în sala de mese se va efectua ori de câte ori este nevoie;
- are grijă de inventarul pe care îl are în primire și ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia;
- folosește tocătoare separate pentru zarzavaturi , carne crudă sau fiartă, pâine, fructe, etc;
- recipientii pentru depozitarea alimentelor, a resturilor alimentare, pentru spălat, etc. vor fi marcați și folosiți corespunzător;
- respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curățenie și dezinfecție, fierberea și spălarea separată a veselei pentru asistații aflați în carantină sau în tratament medical ;
- nu permite niciunei persoane accesul în bucătărie, cu excepția personalului medical, de control, al conducerii centrului și al direcției;
- anunță conducerea centrului de apariția rozătoarelor sau altor paraziți, luând măsuri, alături de personalul specializat, pentru stărpirea acestora;
- predă personalului sanitar rațiile sau porțiile de hrană pentru beneficiarii imobilizați și le consemnează într-un registru de predare primire a numărului de porții eliberate pentru justificarea meniului zilei respective;
- folosește cu atenție utilajele și aparatele din dotare, anunțând imediat despre apariția oricărei nereguli sau defecțiuni la acestea ;
- nu lasă nesupravegheate utilajele și aparatele din dotare și se asigură ca la acestea nu vor umbla beneficiarii sau alte persoane neavizate;

- are obligatia de a aerisi incaperile din incinta bucatariei pentru a nu favoriza aparitia mucegaiului;
- propune în scris conducerii centrului măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în bucătărie;
- respectă normele de S.S.M. și P.S.I.;
- în caz de nevoie personalului i se pot trasa și la alte sarcini în cadrul unității, compatibile cu pregătirea profesionala;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- alte atribuțiuni trasate de seful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare ;
- atribuțiunile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate.

b)muncitor calificat fochist

4.Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care , din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris seful de centru sau persoana care îl înlocuiește pe acesta din urma ;
- respecta in totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare, Codului de Conduita si procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- întreține în stare de funcționare centralele termice, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare, verificând permanent rețeaua de distribuie a apei calde și caloriferele, respectând programul de funcționare al acestora stabilit de conducerea centrului;
- raspunde de functionarea instalatiilor sub presiune si cele de incalzire centrala in tura in care lucreaza.
- verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior sau de exterior, datelor termice și tehnice afișate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea în parametrii normali, conform instrucțiunilor de exploatare și să nu apară defecțiuni sau avarii care să pună în pericol instalațiile termice, supraveghindu-le permanent;
- întocmește la terminarea programului de lucru un proces-verbal, în Registrul de funcționare al centralelor termice, consemnând orarul de funcționare al acestora și defecțiunile apărute, precum și măsurile luate pentru remedierea lor;
- verifică permanent folosirea sobelor și a celorlalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări;
- verifică periodic în timpul programului de lucru integritatea rezervoarelor de combustibil(butelia de GPL, butoi benzina) ale unității și nu permite persoanelor neautorizate să umble la acestea, anunțând în scris conducerea centrului de orice încercare în acest sens;
- în caz de întrerupere a energiei electrice, a terminării combustibilului, întreruperii apei, avarii sau alte defecțiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranță a centralei termice și nu o pune în funcțiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecțiuni majore;
- întreține în stare de funcționare mijloacele de intervenție pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotarea centralei termice și nu permite nimeni accesul sau staționarea în interiorul acestora;
- întreține curățenia în încăperile și dependințele centralei termice, răspunzând de integritatea ușii de acces în magazia de scule si unelte pe care o verifică la începerea programului ;
- la aerisirea instalațiilor sau a caloriferelor folosește furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituției, avînd grijă să nu producă inundații sau stricăciuni în spațiile interioare;

- la verificarea instalațiilor sau a caloriferelor solicită ajutorul personalului de întreținere;
- respectă normele de protecția muncii specifice exploatării centralelor termice și lucrul la instalații și rezervoare de combustibil lichid care prezintă pericol de incendii;
- în timpul anotimpului rece , ia măsuri pentru asigurarea instalațiilor sau a caloriferelor supuse înghețului;
- respectă normele PSI și normele de SSM;
- în caz de nevoie personalului i se pot trasa și la alte sarcini în cadrul unității, compatibile cu pregătirea profesională;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- alte atribuțiuni trasate de seful de centru precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.
- pastrează o curatenie desavarsita in centrala termica, exteriorul aferent acesteia precum si in parcul depozitului de combustibil (la rampa de lemne unde taie cu drujba) si al cabinei putului forat;
- raspunde de realizarea unei temperaturi optime in incaperile centrului si de obtinere a apei calde;
- respecta cu strictete prevederile Decretului 400/1981;
- atributiunile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni.

c)muncitor calificat lenjerie

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care , din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris seful de centru sau persoana care îl înlocuiește pe acesta din urma ;
- respecta in totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de

Organizare si Functionare, Codul de Conduita si procedurile operationale specifice domeniului de activitate;

- are grijă de lenjeria și echipamentul din inventar și face curățenie la locul de muncă;
- participă la baia asistaților având grijă ca aceștia să primească lenjerie curată, călcată și recondiționată;
- are obligația să aibă întotdeauna un schimb de lenjerie curată și călcată;
- schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este nevoie, în așa fel încât aceasta să fie curată și călcată;
- respectă normele de igienă, P.S.I. și de SSM la locul de muncă;
- selectează rufăria deteriorată, fiind totodată obligat să anunțe conducerea centrului de acest lucru;
- primește și predă pe bază de proces verbal obiectele de inventar;
- în caz de nevoie personalului i se pot trasa și la alte sarcini în cadrul unității, compatibile cu pregătirea profesională;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- alte atribuțiuni trasate de seful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- atributiile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni;

d)muncitor calificat intretinere/instalator

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care , din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris seful de centru sau persoana care îl înlocuiește pe acesta din urma ;
- respecta în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare, Codului de Conduita si procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- înlocuiește și repară paturile, mesele și scaunele metalice, aparatele, utilajele instalațiile, pompele de apă, din dotarea centrului, ori de câte ori este nevoie;
- verifică permanent ca instalațiile, aparatele, utilajele să nu funcționeze cu improvizații sau defecțiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea incendiilor sau a altor accidente nedorite;
- organizează și desfășoară activității de intretinere si reparatii curente, la cladire si instalatiile existente;
- confectionează, întreține și repară toate obiectele din lemn, taie si pune geamuri ori de cate ori este nevoie;
- integritatea bunurilor din unitate;
- întocmește plan de schite pentru diferite lucrari de reparatii si amenajari ;
- întocmește plan de aprovizionare pentru materiale de intretinere si reparatii in colaborare cu seful de centru, coordonatorul personalului de specialitate administrativ si contabilul cu viza de control;
- întocmește procese verbale de predare-primire a lucrarilor de reparatii, a montarii aparatelor si utilajelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- întocmește referate de necesitate pentru lucrari de reparatii ;
- execută toate lucrările încredințate potrivit pregătirii sale si contractului de munca;
- răspunde de materialele pe care le are în primire și cu care lucreaza si de buna lor intretinere si utilizare;
- are obligatia de a-si însuși si respecta cu strictete masurile de protectia muncii, de paza contra incendiilor;
- raspunde direct de calitatea lucrarilor efectuate si de folosirea judicioasa a materialelor;
- nu umblă la instalații, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și nu intervine în instalații, aparate și utilaje care necesită intervenția personalului calificat;
- nu permite beneficiarilor sau altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate și utilaje, aparate și instalații, anunțând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenție neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
- răspunde de curățenia și întreținerea în stare de funcționare a aparatelor și instalațiilor din dotarea centrului;
- consemnează într-un caiet activitățile pe care le desfășoară pentru evidențierea serviciului în timpul programului de lucru;
- ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea centrului, a direcției sau a altor instituții specializate;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;
- respectă normele de SSM si PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- în caz de nevoie personalului i se pot trasa și alte sarcini în cadrul unității, compatibile cu pregătirea profesionala;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- alte atribuțiuni trasate de seful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;

- atribuțiile și sarcinile de mai sus se vor exercita și în cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni.

Atribuțiile prevăzute mai jos în conformitate cu ROF și legislația în vigoare sunt obligatorii, titularul postului având responsabilitatea pentru promptitudinea și corectitudinea îndeplinirii acestora :

- pregătirea materialelor auxiliare (minim de plumb, franghie gudron, fuior de canepa etc.) și confectionarea garniturilor;
- confectionarea diblurilor, a distanțierelor și a dopurilor de lemn;
- daltuirea și strapungerea zidărilor și planșelor cu unelte manuale;
- prepararea mortarelor de ipsos sau de ciment;
- prepararea și executarea tiparelor de pamant la mansonare, la instalații apă-canal;
- tăierea tevelor de oțel manual sau cu mijloace mecanice;
- uscarea și încălzirea nisipului și umplerea tevelor cu nisip;
- montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curățire și a grătarelor la sifoanele generale din fontă;
- executarea în formare, împreună cu muncitorii de calificare superioară a lucrărilor de asamblare și de montare a conductelor, aparatelor și obiectelor;

Alte atribuții:

- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să semneze condica de prezență la sosire și la plecare;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele N.G.P.M., N.T.S.M. și P.S.I;
- să poarte echipamentul de lucru și protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
- aduce la cunoștință șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să-și ridice neconținut calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- respecta în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- organizează și desfășoară activități de întreținere și reparații curente, la clădire și instalațiile existente;
- se ocupă de montarea, întreținerea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare;
- desfășură și curăță canalele de scurgere a apei reziduale ori de câte ori este nevoie;
- păstrează integritatea bunurilor din unitate;
- întocmește plan de aprovizionare pentru materiale de întreținere și reparații în colaborare cu șeful de centru, coordonatorul personalului de specialitate administrativ și economistul cu viza de control;
- întocmește procese verbale de predare-primire a lucrărilor de reparații, a montării aparatelor și utilajelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- întocmește referate de necesitate pentru lucrări de reparații;
- execută toate lucrările încredințate potrivit pregătirii și contractului de muncă;
- nu umblă la instalații, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și nu intervine în instalații, aparate și utilaje care necesită intervenția personalului calificat;
- nu permite beneficiarilor sau altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate și instalații, anunțând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenție neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
- răspunde de curățenia și întreținerea în stare de funcționare a aparatelor și instalațiilor din dotarea centrului;

- consemnează într-un caiet activitățile pe care le desfășoară pentru evidențierea serviciului în timpul programului de lucru;
- ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea centrului, a direcției sau a altor instituții specializate;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;
- respectă normele de SSM și PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- în caz de nevoie personalului i se pot trasa și alte sarcini în cadrul unității, compatibile cu pregătirea profesională;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- alte atribuțiuni trasate de seful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- atribuțiile și sarcinile de mai sus se vor exercita și în cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni.

e) muncitor necalificat – bucătar

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care, din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris seful de centru sau persoana care îl înlocuiește pe acesta din urmă;
- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul de Conduită și procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- predarea și preluarea serviciului se fac pe bază de proces verbal;
- ajută muncitorul calificat bucătar în procesul de preparare a hranei;
- asigură servirea beneficiarilor la mese;
- asigură curățenia în bucătărie, sala de mese;
- asigură curățirea și dezinfecția veselei, a ustensilelor și a recipientelor de gătit;
- respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curățenie și dezinfecție, fierberea și spălarea separată a veselei pentru asistații aflați în carantină sau în tratament medical;
- folosește cu atenție utilajele și aparatele din dotare, anunțând imediat despre apariția oricărei nereguli sau defecțiuni la acestea;
- are obligația de a fi permanent echipat în halat alb, capul acoperit cu batic sau boneta albă, curate, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie;
- are grijă de inventarul pe care îl are în primire și ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia;
- respectă normele de SSM și PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- în caz de nevoie personalului i se pot trasa și la alte sarcini în cadrul unității, compatibile cu pregătirea profesională;
- alte atribuțiuni trasate de șeful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.
- atribuțiile și sarcinile de mai sus se vor exercita și în cadrul Complexului de Locuințe Protejate.

f)spalatoreasa

Atribuții, sarcini:

- a) respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care , din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris seful de centru sau persoana care îl înlocuiește pe acesta din urma ;
- b) respecta in totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare, Codul de Conduita si procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- c) folosește detergent corespunzător în cantități suficiente la operațiunile de spălare a rufelor, luând măsuri de sortare și spălare a rufelor în funcție de culoare, tip, țesătură și de sectorul de unde provin;
- d) depozitează rufele murdare în saci de pânză inscripționați în acest sens, amplasați separat de rufele curate;
- e) pentru mașinile de spălat automate folosește numai detergentul indicat în instrucțiunile de folosință ale acestora;
- f) întreține curățenia de la locul de muncă ;
- g) nu permite accesul persoanelor străine în spălătorie;
- h) răspunde de rufele primite pentru spălat și ia măsuri pentru predarea lor imediat după ce au fost spălate;
- i) dezinfectează și spală rufele indicate de personalul medical;
- j) respectă circuitul rufelor, respectiv: înmuiere, dezinfecție, spălare, uscare, sortare, predare;
- k) respectă și pune în aplicare instrucțiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea în cantități corespunzătoare a detergentilor și a dezinfectanților, luând măsuri pentru a evita înstrăinarea acestora;
- l) urmărește ca beneficiarii să nu sustragă detergenții și produsele de dezinfecție;
- m) în situația în care observă avarii anunță de îndată conducerea centrului;
- n) se îngrijește și răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- o) în caz de nevoie personalului i se pot trasa și la alte sarcini în cadrul unității, compatibile cu pregătirea profesionala;
- p) anunță administratorul de apariția unor neajunsuri materiale;
- q) nu folosește echipamentul și instrumentele din dotare în scopuri personale;
- r) se obligă să respecte normele de igienă, P.S.I. și de SSM la locul de muncă;
- s) primește și predă rufele pe bază de proces verbal ;
- t) este obligata să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- u) alte atribuțiuni trasate de seful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- atribuțiile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni .

g)ingrijitor curatenie

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care, din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris seful de centru sau persoana care îl înlocuiește pe acesta din urma ;
- respecta in totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare, Codului de Conduita si procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- răspunde de integritatea bunurilor din unitate;
- întocmește plan de aprovizionare pentru materiale de intretinere curatenie in colaborare cu seful de centru, coordonatorul personalului de specialitate administrativ si contabilul cu viza de control;

- întocmește referate de necesitate pentru materiale de intretinere curatenie;
- preia materialele de curatenie, lunar sau de cate ori este nevoie de ele, de la magazia unitatii;
- spală geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie ;
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare care i s-au încredințat ;
- face curățenie generală după zugrăveli atât în interiorul cât și în exteriorul clădirilor care i s-au încredințat ;
- are în primire materialele cu care lucrează și este responsabil de buna lor intretinere și utilizare (maturi, farase, mopuri, galeti, carpe de curatat podele, perii de curatat etc);
- are obligatia de a-si însuși și respecta cu strictete măsurile de protectia muncii, de paza contra incendiilor;
- răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasa a materialelor;
- nu umblă la instalații, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și nu intervine în instalații, aparate și utilaje care necesită intervenția personalului calificat;
- nu permite beneficiarilor sau altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate și utilaje, aparate și instalații, anunțând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenție neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
- răspunde de curățenia și întreținerea în stare de funcționare a aparatelor și instalațiilor din dotarea centrului;
- consemnează într-un caiet activitățile pe care le desfășoară pentru evidențierea serviciului în timpul programului de lucru;
- ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea centrului, a direcției sau a altor instituții specializate;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;
- respectă normele de SSM și PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- în caz de nevoie personalului i se pot trasa și alte sarcini în cadrul unității, compatibile cu pregătirea profesionala;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- alte atribuțiuni trasate de seful de centru și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- atribuțiile și sarcinile de mai sus se vor exercita și în cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni.

h)sofer

Atribuții, sarcini:

- respectă programul stabilit de seful de centru iar în situația în care , din motive obiective, nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris seful de centru și persoana care îl înlocuiește pe acesta din urma;
- respecta în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduita și procedurile operationale specifice domeniului de activitate;
- răspunde de menținerea autovehiculului în bună stare de funcționare ;
- verifică înainte de începerea lucrului starea tehnică a autovehiculului și să înștiințeze imediat șeful ierarhic de defecțiunile constatate;
- sesizează conducerea centrului pentru procurarea materialelor, pieselor de schimb și combustibilului de care are nevoie, încadrându-se în baremul lunar stabilit;
- cunoaște regulile de circulație, precum și legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice și se preocupa permanent de noutățile legislative în domeniu;

- remediază defecțiunile apărute la autovehiculul din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) și menține curățenia în autovehicul;
- asigură transportul materialelor și medicamentelor de la locul achiziționării la unitate, cand este cazul;
- efectuează verificarea tehnică a autovehiculului;
- asigură deplasarea salariaților unității pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
- în timpul în care mașina staționează va efectua și alte activități trasate de șeful ierarhic;
- urmărește dacă s-au plătit taxele obligatorii către stat pentru autovehiculul din dotare;
- urmărește consumul de combustibil conform normelor legislative în vigoare;
- informează șeful ierarhic despre eventualele depasiri ale consumului;
- asigura transportul beneficiarilor la spital, medic, etc.
- în caz de nevoie personalului i se pot trasa și alte sarcini în cadrul unității, compatibile cu pregătirea profesionala;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- respectă normele de S.S.M. si P.S.I. specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- alte atribuțiuni trasate de conducerea centrului și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a). sume alocate de bugetul local al județului Arges ;
- b). Sponsorizari primite de la persoane fizice sau juridice;
- c). Alte venituri realizate în condițiile legii.

SEF CENTRU,
Popescu Felicia