

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura DGASPC Gorj, a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, prin reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Suseni**

### **Consiliul Județean Gorj,**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- Raportul de avizare al Comisiei buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică;
- Raportul de avizare al Comisiei de sănătate și asistență socială;
- Prevederile art. 51 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. II alin. (1) din OUG nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Prevederile Deciziei președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 877/2018 privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;
- Avizul de înființare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni (CAbR Suseni) prin reorganizarea serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Suseni, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu o capacitate de 40 locuri, situat în localitatea Suseni, com. Runcu, nr. 99, jud. Gorj, transmis de către ANDPDCA prin adresa nr. 15600/4/DDPD/SLA/LH/20.07.2020;
- Nota de fundamentare întocmită de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 12193/17.09.2020;
- Nota de fundamentare nr. 13514/ 29.06.2020 privind reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Suseni;
- Fișa Centrului de recuperare și reabilitare Suseni nr. 4841/12.11.2018;
- Raportul sintetic al Centrului de recuperare și reabilitare Suseni nr. 4827/ 13.11.2018;

În baza prevederilor art. 182, alin.1 și art. 196 alin.1, lit.(a), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă înființarea, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, cu o capacitate de 40 de locuri, fără personalitate juridică, situat în comuna Runcu, sat Suseni, județul Gorj, prin reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Suseni.

**Art. 2** Personalul din cadrul unității de asistență socială supuse reorganizării - Centrul de recuperare și reabilitare Suseni va fi preluat, integral, în structura unității nou înființate - Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni.

**Art. 3** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în forma prevăzută în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4** Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj vor fi modificate, în mod corespunzător, prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

**Art. 5** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

**Art. 6** Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și Instituției Prefectului – Județul Gorj.

**PREȘEDINTE,**  
**Cosmin – Mihai Popescu**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu**

Nr. 131

Adoptată în ședința din data de 30.09.2020  
cu un număr de 21 voturi  
din totalul numărului de consilieri



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU**  
**CAZARE:**  
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITĂȚI SUSENI**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj 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.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Licenței de Funcționare seria LF nr. 0000284.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social cât și al deprinderilor personale, de asemenea, se urmărește recuperarea diferitelor afecțiuni, implicarea în activități de socializare și de participare activă în cadrul comunității locale, având ca obiectiv demarginalizarea socială a persoanelor cu dizabilități și reinsertia familială și socială a beneficiarilor, urmărindu-se astfel satisfacerea nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovarea incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**ART. 4**

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

1. Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMPS nr. 82/2019, Anexa 1.

3. Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.33/30.04.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

## **ART. 5**

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

1. Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni 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 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt următoarele:
  - respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - 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;
  - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - deschiderea către comunitate;
  - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - 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;
  - 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;
  - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - 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;
  - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - 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;
  - colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni îndeplinesc următoarele criterii de eligibilitate:
  - să fie persoană cu handicap, cu certificat de încadrare în grad de handicap grav sau accentuat, în termen de valabilitate;
  - să fie persoană adultă, care necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;

- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- referat din partea asistentului social din cadrul SPAS sau a persoanei cu atribuții de asistență socială din comunitatea din care provine beneficiarul;
- transfer din unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente, pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, fiind persoană cu handicap.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni admite persoane adulte cu dizabilități în regim de instituționalizare, în urma unei decizii de internare/transfer emisă de D.G.A.S.P.C. GORJ.

Persoana cu dizabilități, reprezentantul legal sau organele abilitate depun o cerere care se adresează Directorului general al D.G.A.S.P.C. Gorj, prin care solicită internarea în centru, precum și dosarul cu documente necesare la Serviciul de Evaluare al Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj.

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap a D.G.A.S.P.C. Gorj va decide admiterea în cadrul unui centru, având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale, cât și ținând cont de locurile disponibile.

Dosarul care însoțește beneficiarul trebuie să conțină următoarele documente:

- decizia de internare emisă de C.E.P.A.H. Gorj în original;
- cerere de admitere tip prin care beneficiarul sau reprezentantul său, solicită internarea;
- copie după actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz (certificat de naștere și BI/CI);
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- adeverință medicală care să ateste că nu prezintă boli infecto-contagioase;
- acte doveditoare privind veniturile: ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială; raportul de anchetă psihosocială, întocmit de asistentul social din cadrul S.P.A.S. sau persoana cu atribuții în asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu;
- decizia de admitere;
- investigații paraclinice;
- documente medicale, care să ateste evoluția/ involuția diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialiști );
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- copii după hotărâri judecătorești, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care, cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane.

Decizia de internare cuprinde: date de identificare, grad de handicap, data începerii contractului de servicii sociale la centrele din subordinea DGASPC Gorj. Decizia de admitere este inclusă în dosarul personal.

(3) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- persoane încadrate în grad de handicap;
- persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(4) Decizia de admitere/respingere este emisă de către comisia de evaluare din subordinea Consiliului Județean Gorj.

(5) Stabilirea contribuției: se realizează în conformitate cu prevederile HG. nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora. Cuantumul maxim al contribuției lunare de întreținere este de 900 lei, potrivit Ordinului 1887/2016 al M.M.P.S., art. 1.

*Contract de servicii – model*

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ  
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SUSENI

## **CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim D.G.A.S.P.C.GORJ, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în Tg-jiu, str. Siretului, nr.24 județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/Banca Tg-jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul DIACONESCU LAURENTIU CLAUDIU, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:

și  
2.

.....,  
(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat/locuiește în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., codul numeric personal ....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de Poliție ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de Poliție ....., conform .....,  
(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. .... /data .....

1. având în vedere:

- ..... planul de intervenție nr /data ;
- ..... evaluarea complexă efectuată în perioada .....
- ..... planul individualizat de asistență și îngrijire nr. .... /data .....

2. convin asupra următoarelor:

**1. Definiții:**

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* — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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. *servicii sociale* — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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. *contribuția beneficiarului de servicii sociale* — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale* — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minimale de calitate* — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

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

1.11. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. *evaluarea inițială* — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

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

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

## **2. Obiectul contractului**

2.1. \*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) servicii de îngrijire și asistență medicală;
- b) activități de abilitare și reabilitare;
- c) activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- d) activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- e) activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- f) activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- g) informare și servicii de asistență socială.

---

\*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

2.2. \*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;
- b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;
- d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;



- e) aplicarea de tehnici si exerciții pentru menținerea si dezvoltarea autonomiei si a potențialului funcțional;
- f) aplicarea de tehnici si exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat si șters corpul, de hrănit, etc.;
- g) informare cu privire la drepturi si facilități sociale.

---

\*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

### **3. Costurile serviciilor sociale acordate si contribuția beneficiarului de servicii sociale**

- 3.1. ....  
Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.  
3.2. \*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:  
- ..... pentru ..... costul pe lună este de .....  
(serviciul social/serviciile sociale)

---

\*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

- 3.3. \*\*) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:  
- ..... pentru contribuția ..... este .....  
..... (serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

---

\*\*) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

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

### **4. Durata contractului**

- 4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de .....  
4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

### **5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;  
5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;  
5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

### **6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;  
6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate  
6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

### **7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:**

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;  
7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;  
7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;  
7.4. 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;  
7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:  
- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;  
- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine internă;
  - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## **8. Drepturile beneficiarului**

8.1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea 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;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale permise și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

## **9. \*)Obligațiile beneficiarului:**

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. 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;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.7. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care recurg din H.G. 741/2016 și a legii nr.102/2014.

9.8. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox;

9.9 Procedura de îmbălsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înhumării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.

9.10. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj

9.11 Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în

această etapă se poate realiza numai cu autovehicole speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile;

9.12. Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicole destinate transportului persoanelor decedate.

---

\*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

#### 10. \*) **Soluționarea reclamațiilor**

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

---

\*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3

#### 11. **Litigii**

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

#### 12. \*) **Rezilierea contractului**

---

\*) în funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

#### 13. **Încetarea contractului**

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

#### 14. Dispoziții finale

14.1. Părțile 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.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

\*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

---

\*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

· Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

· O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea : com. Runcu, sat.Suseni, jud.Gorj

*Furnizorul de servicii sociale,*

(numele și funcția persoanei/persoanelor  
autorizată/autorizate să semneze)

Director General,

Diaconescu Laurențiu Claudiu

Semnătura.....

Data :

*Beneficiarul de servicii sociale,*

Numele și prenumele:

Semnătura:-----

*Apartinătorul/reprezentantul legal*

Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Data :

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor pe perioada determinată conform Ordinul MMPS nr. 82/2019, Anexa 1.

Principalele situații în care D.G.A.S.P.C. Gorj poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
- c) În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- d) În caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

3.2 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni stabilește, conform Ordinul MMPS nr. 82/2019, Anexa 1, și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care D.G.A.S.P.C. Gorj poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului, în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, D.G.A.S.P.C. Gorj va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, D.G.A.S.P.C. Gorj să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Gorj, managerul de caz sau un reprezentant al personalului Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C. Gorj va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7** **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
    - găzduire pe perioada conform contractului de servicii încheiat,
    - îngrijire personală zilnică permanentă;
    - asistență medicală permanentă;
    - evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
    - consiliere psihologică;
    - asigurarea și servirea hranei zilnice;
    - recuperare psiho-motorie;
  - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
    - acces internet;
    - program de vizită accesibil;
    - programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
    - 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:
    - promovare on-line;
    - excursii la obiective cultural-religioase;
  - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
    - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
    - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
    - cursuri de perfecționare profesională;
    - cursuri de dezvoltare personală;

## **ART. 8** **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni funcționează cu un număr de 29 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean astfel:

a) personal de conducere = șef centru\* și coordonator personal de specialitate\*,

\* *Centrul de recuperare și reabilitare Suseni desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este condus și coordonat, în comun cu Centrul de îngrijire și asistență Suseni de un post- șef centru și un post- coordonator personal de specialitate*

și nu se adaugă la numărul total de angajați ai Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 23 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire\* = 6 posturi;

\* Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este deservit, în comun cu Centrul de Îngrijire și Asistență Suseni, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate (inspector de specialitate -3 posturi, magaziner – 1 post, spălătoareasă - 3 posturi, muncitor calificat (focist) - 4 posturi, muncitor calificat (lăcătuș) - 2 posturi, muncitor calificat (lenjereasă) - 1 post, muncitor calificat (electrician) - 1 post, paznic - 4 posturi, muncitor necalificat – 1 post.

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,88/1.

## ART. 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. 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. ;
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.
3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ;
4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
5. 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 ;
6. Întocmește raportul anual de activitate ;
7. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului ;
8. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
11. 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 ;
12. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
13. 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 ;

14. 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 ;
15. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii ;
16. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
17. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
18. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
19. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil .

Atribuțiile șefului de centru :

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.
3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ;
4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
5. 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 ;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. Întocmește raportul anual de activitate ;
8. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
11. 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 ;
12. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
13. 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 ;
14. 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 ;
15. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
18. Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
19. Realizează anual evaluarea personalului;
20. Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;



Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. Elaborează rapoartele generale, privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
4. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.
5. 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;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
7. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
8. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;
11. Răspunde de calitatea, activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru,
12. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare,
13. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru,
14. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,
15. Răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,
16. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar,
17. Realizează anual evaluarea, personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru,
18. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

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

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii .

## **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post medic (221107) - vacant;

- 1 post kinetoterapeut (226405);
- 1 post de psiholog (263401);
- 7 posturi de asistent medical (325901);
- 1 post asistent social (263501);
- 1 post de masseur(325501);
- 11 posturi de infirmiera (523103);

Atribuții medic:

1. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.
2. Medicul își va desfășura activitatea la cabinetul medicului, la cabinetul medical și pe teren, la patul beneficiarului, având un program de 5 zile/săptămână de la orele 8 la 15.
3. Aparatura folosită în activitatea medicală este următoarea:
  - a) tensiometru;
  - b) glucometru;
  - c) aparat de urgență;
  - d) pupinel – dezinfecție trusă de mică chirurgie;
  - e) trusă medicală de mică chirurgie;
  - f) cântar;
  - g) calculator.
4. Efectuează, zilnic, vizita medicală la toți beneficiarii;
5. Monitorizează, zilnic, starea de sănătate a beneficiarilor, ține legătura permanentă cu medicul de familie și, împreună cu acesta, programează beneficiarii la investigații de specialitate, în funcție de afecțiunile acestora.
6. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor de servicii din centru sau din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
7. Asigură asistență medicală și de urgență prin examinare zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației acute și internarea acestora în unități specializate;
8. Seleționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul centrului precum și în unități sanitare de specialitate din structura ministerului sănătății;
9. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a activității de recuperare prin masaj a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
10. În raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește registre de medicamente și materiale sanitare;
11. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
12. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare, etc.
13. Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
14. Controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare, dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
15. Solicită efectuarea trimestrială și ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare din unitățile de asistență și protecție socială a analizelor medicale, conform baremului centrului de medicină preventivă și hotărăște utilizarea sau nu a personalului respectiv în funcție de rezultatul analizelor;
16. Hotărăște învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioadă și conduită terapeutică și de urmat;

17. În caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
18. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;
19. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unități din sistemul ministerului sănătății;
20. Păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un bolnav sau beneficiar,
21. Urmărește și răspunde de respectarea normelor igienice, de preparare, conservare și distribuire a hranei la beneficiarii de servicii.
22. Împreună cu asistentul social al unității are obligația să anunțe rudele beneficiarilor de servicii în caz de îmbolnăvire gravă a acestora;
23. Răspunde de dotarea cabinetului medical cu medicamente și materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății beneficiarilor de servicii,
24. Întocmește planul anual de activitate medico-sanitara pe care îl supune spre aprobare șefului de centru;
25. Răspunde de efectuarea de către întregul personal angajat al instituției a controlului medical periodic și informează directorul unității de respectarea prevederilor legale în acest sens;
26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni sunt interzise;
28. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

#### Atribuții kinetoterapeut:

1. Își desfășoară activitatea atât în sala de kinetoterapie cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.
3. Procedeele specifice activității de kinetoterapie sunt stabilite în funcție de afecțiunea fiecărui beneficiar. Acestea pot fi:
4. Mobilizări pasive, active, active cu rezistență;
5. Posturări;
6. Tehnici de facilitare neuro-proprioceptivă;
7. Posturi reflexe-inhibitorii;
8. Exerciții de stabilizare;
9. Reeducare senzorială;
10. Posturi antalgice;
11. Mișcări de tracțiune și alunecare în articulații;
12. Programul williams fazele i, ii, iii în sindromul algofuncțional lombosacrat;
13. Exerciții de stabilizare;
14. Tehnici de transfer.
15. În urma aplicării acestor procedee, rezultatele obținute pot fi:
  - creșterea mobilității articulare;
  - combaterea durerii/relaxare generală;
  - corectarea posturii și a aliniamentului corpului;
  - creșterea forței și rezistenței musculare;
  - reeducarea coordonării și a echilibrului;
  - antrenarea la efort;
  - reeducarea respiratorie;
  - reeducarea sensibilității.

16. Își desfășoară activitatea folosindu-se minim de următoarele dispozitive:
  - spalier;
  - roată umăr;
  - stepper;
  - bandă mers;
  - bicicletă medicinală;
  - benzi elastice;
  - minibicicletă medicinală.
17. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru obținerea unui grad ridicat de independență funcțională, în vederea desfășurării cu ușurință a activităților zilnice;
18. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul;
19. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului;
20. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers sau alte forme;
21. Deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
22. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării / reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
23. Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee, conform conduitei terapeutice și obiective fixate;
24. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
25. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruieste persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea aceluia program;
26. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;
27. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;
28. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia,
29. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;
30. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);
31. Se implică în activitățile complementare ale instituției;
32. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;
33. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă împreună cu acestea;
34. Realizează periodic împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;
35. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;
36. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
37. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni sunt interzise;
38. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

## Atribuții psiholog:

1. Psihologul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână.
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.
3. Pentru fiecare ședință raportul de consiliere psihologică este strict confidențial.
4. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite.
5. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:
  6. Promovarea stării de bine și a sănătății;
  7. Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
  8. Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
  9. Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;
  10. Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
  11. Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;
  12. Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
  13. Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);
  14. Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;
  15. Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;
  16. Diminuarea sentimentului de inutilitate;
  17. Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.
18. În activitatea desfășurată va avea în vedere următoarele obiective comune:
  19. Schimbare comportamentală;
  20. Dezvoltarea capacităților adaptative;
  21. Dezvoltarea capacităților decizionale;
  22. Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.
23. Psihologul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă.
24. În cel mult 5 zile de la internare, psihologul realizează evaluarea psihologică și are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cogniție. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an.
25. După efectuarea evaluării psihologice inițiale se completează planul personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (pp) sunt specificate:
  - a. Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;
  - b. Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);
  - c. Timpul aferent intervenției exprimat în ore/ zi sau ore/săptămână;
  - d. Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (pp), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.
26. Se completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii.
27. Psihologul utilizează metoda observației, care este o tehnică de culegere a informației, iar aceasta poate fi:
  28. Directă, prin culegerea de informații direct de la fața locului prin urmărirea conduitei beneficiarului;

29. Indirectă, prin culegerea informațiilor de la ceilalți beneficiari și personalul de specialitate care intră în contact direct cu aceștia;
30. Rezultatul evaluării psihologice este strict confidențial;
31. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natura psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și mai repede, atunci când apar modificări în conduita beneficiarului.
32. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale.
33. Psihologul, împreună cu echipa multidisciplinară stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate.
34. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (pp), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului.
35. Psihologul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate.
36. Are în vedere ca prin tehnici psihologice să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului
37. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;
38. Stabilește programul individual al beneficiarului de terapie psihosocială cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
39. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;
40. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarului de servicii;
41. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstiționalizării;
42. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;
43. Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul beneficiarului de servicii, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;
44. Organizează periodic întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii;
45. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
46. Discută permanent cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățirea stării acestuia.
47. Funcții privind relația cu personalul de conducere:
48. Face propuneri șefului de centru pentru reorganizarea activității beneficiarilor de servicii, precum și a programelor de lucru al personalului de educație;
49. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;
50. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru.
51. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității.
52. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
53. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni sunt interzise;
54. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

## Atribuții asistent social:

1. Asistentul social își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari cât și în cabinetul de asistență socială, care este localizat în clădirea administrativă, dotat cu calculator, birou și spațiu depozitare dosare personale ale beneficiarilor, cu încuietoare, având un program de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână.
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.
3. Acordă asistență, suport și susținere permanentă a beneficiarilor;
4. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local;
5. Mediază relațiile dintre beneficiar și personal, în vederea obținerii unei cooperări pozitive.
6. Informează, periodic, beneficiarii cu privire la importanța respectării regulilor educației sexuale.
7. Mediază relațiile dintre beneficiar și membrii familiei, prieteni, rude, în vederea obținerii unei cooperări pozitive (telefonice sau prin corespondență);
8. Derulează programe particularizate de lucru cu beneficiarii.
9. Va informa și sprijini direct beneficiarii în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere;
10. Oferă asistență și suport pentru luarea unei decizii ;
11. Informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
12. Asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context;
13. Asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;
14. Asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
15. Asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar, conform deciziei luate;
16. Asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
17. Asigură consilierea socială care va cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, pictură, vizite, excursii, participarea la slujbe religioase în funcție de cultul dorit;
18. Asistentul social va încuraja beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP.
19. Propune și realizează activități de integrare și participare socială și civică;
20. Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar, pe care-l revizuește o dată la 6 luni;
21. Participă împreună cu personalul de la D.G.A.S.P.C. Gorj la întocmirea anchetelor sociale ale beneficiarilor;
22. Întocmește și participă la diverse programe de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
23. Informare-transmitere de cunoștințe și deprinderi (organizează activități specifice de socializare și recuperatorii, de grup și individuale ca o continuitate a muncii psihologului);
24. Organizează și desfășoară programe / activități de socializare resocializare cu beneficiarii de servicii, axându-se pe diminuarea marginalizării sociale;
25. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiență / dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare / recuperare cu toți beneficiarii ;
26. Desfășoară activități de socializare, ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii și cu ceilalți specialiști din instituție;
27. Desfășoară cu beneficiarii de servicii activitățile din Planul de recuperare individual și consemnează cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa individuală de înregistrare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;

28. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice, în vederea diminuării sentimentului de inutilitate socială (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi), potrivit Planului de Recuperare.
29. Asigură informarea beneficiarului/reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor în cazul primirii în regim de urgență a acestuia în termen de 48 de ore de la admitere;
30. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite drepturile legale;
31. Asigură monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în afara unității în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;
32. Contribuie la stimularea beneficiarului de servicii pentru cunoașterea comunității;
33. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea: creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă împreună cu acestea;
34. Contribuie la:
  - Formarea unei imagini pozitive a beneficiarului de sine;
  - Acceptarea celuilalt indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
  - Socializarea / resocializarea beneficiarilor;
  - Diminuarea marginalizării sociale.
35. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: Planul Individual de Intervenție, Fișa de evaluare inițială și reevaluare.
36. Realizează periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;
37. Deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor în care se consemnează situațiile sesizate precum și măsurile care au fost luate, acestea vor fi consemnate și în dosarul beneficiarului;
38. Semnează, când este cazul, documente oficiale sau sarcini, solicitate de superiori ;
39. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;
40. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
41. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
42. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

#### Atribuții asistent medical:

1. Oferă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
3. Oferă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
4. Activitatea asistentelor medicale se va desfășura atât în cadrul cabinetului medical, cât și la patul bolnavului, în regim de ture 12 cu 24, asigurând asistență medicală continuă.
5. Asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului cu care lucrează în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor;
6. Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
7. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;
8. Repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
9. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a beneficiarilor respectivi;



10. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;
11. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
12. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
13. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz, aplică măsurile care se impun;
14. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
15. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, controlează condițiile igienico-sanitare privind servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;
16. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;
17. Îndeplinește, conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții bolnavilor;
18. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatură și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare prescrisă;
19. Organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea igienei individuale și a beneficiarilor de servicii, curățenia echipamentului lor, spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecerea timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico-sanitare;
20. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările oms și standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;
21. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit bolnav;
22. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, sau după caz, în unități de specialitate din cadrul ministerului sănătății;
23. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
24. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni sunt interzise;
25. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

#### Atribuții maseur:

1. Activitatea va fi realizată atât în sala de masaj, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați.
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.
3. Activitatea de masaj este împărțită în ședințe, a căror durată este de 10 sau 30 min./ beneficiar, în funcție de diagnosticul acestora.
4. Procedurile principale de masaj sunt următoarele:
  - Netezirea;
  - Frământatul;
  - Tapotamentul;
  - Fricțiunile;
  - Vibrațiile.

5. Masajul manual se aplică beneficiarului cu diferite unguente antiinflamatoare și ulei de masaj, în funcție de afecțiunile acestora.
6. Masajul manual este aplicat la nivelul membrelor inferioare și exterioare, la nivelul musculaturii și coloanei vertebrale, se poate efectua parțial sau general, în funcție de diagnostic.
7. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulatorii stabilite de medic centrului sau medicul specialist direct cu beneficiarii de servicii;
8. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;
9. Participă la programe de formare în domeniul masajului;
10. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și i se solicită de către superior;
11. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității.
12. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
13. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni sunt interzise;
14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

#### Atribuții infirmieră:

1. Sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico – sanitare);
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.
3. Schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
4. Transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături);
5. Activitatea se va desfășura la patul beneficiarului, în regim de ture (12 cu 24) asigurând îngrijirea și supravegherea continuă a beneficiarilor
6. secondează asistentul medical, cu care lucrează, în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie respectiv în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de servicii pe care îi deservește;
7. Participă la formarea beneficiarilor de servicii a deprinderilor de igienă individuală semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
8. Însușește beneficiarii de servicii la aplicarea tratamentelor și procedurilor, sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;
9. Asigură igiena corporală a beneficiarilor de servicii, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului. După caz, însușește beneficiarii de servicii la grupurile sanitare sau baie. Efectuează îmbăierea beneficiarilor de servicii de câte ori este nevoie;
10. Pregătește beneficiarii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei, precum și pentru odihnă;
11. Servește masa beneficiarilor de servicii asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;
12. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
13. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează.
14. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor de servicii;
15. Anunță imediat șeful de centru, medicul sau asistenta medicală de absența sau la dispariția unui beneficiar de servicii;

16. Răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși și ferestre, iar împreună cu îngrijitoarea de curățenie răspunde de starea grupurilor sanitare;
17. Înlouiește și transportă în condiții igienice la spălătorie rufăria murdară;
18. Predă și primește lenjeria, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiarilor de servicii la fiecare schimb de tură;
19. Efectuează curățenia și dezinfectia dormitoarelor;
20. Supraveghează beneficiarii în spațiile comune cât și în dormitoare;
21. Efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
22. Participă la curățenia generală a unității ori de câte ori este nevoie;
23. Transportă ploștile, urinarele cu dejecțiile bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
24. Efectuează și întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni sunt interzise;
27. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ciclică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acesteia;
28. Anunță imediat asistentele medicale și scrie în procesul verbal de predare - primire al serviciului următoarele evenimente petrecute în sectorul ei de activitate:
  - decesul unui beneficiar de servicii inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
  - îmbolnăvirile constatate personal ale beneficiarilor de servicii;
  - rănire / vătămare importantă ori accident ale beneficiarilor de servicii;
  - orice acuzație privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
  - absența nejustificată din Complex a unui beneficiar de servicii.
  - îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

Atribuții comune ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
8. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **ART.11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 34, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

Personalul administrativ este:

- 1 post inspector de specialitate contabil (331306);
- 2 posturi fochist (818204);
- 1 post spălătoareasă (912103);
- 2 posturi paznic (962909);

#### Atribuții inspector de specialitate contabil:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;
4. Verifică lunar (până la data de 10 ale lunii), balanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice;
5. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de inventar de către ordonatorul de credite;
6. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică, în lipsa inspectorului de specialitate;
7. Întocmește și fundamentează bugetul pe anul respectiv;
8. Întocmește papp anual și ține evidența încadrărilor în codurile cpv;
9. Întocmește pontajele personalului în lipsa administratorului;
10. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
11. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri cpv a bugetului de venituri și cheltuieli;
12. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente;
13. Înregistrează documentele ce necesită număr de înregistrare în registrul de intrare/ieșire;
14. Verifică, completează și păstrează dosarele de personal;
15. Întocmește ștatele de plată ale personalului angajat în cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni;
16. Verifică vechimile și întocmește, către dgaspc gorj, referat pentru trecerea la o altă treaptă de vechime a salariaților din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni;
17. Ține evidența concediilor de odihnă, medicalelor, concediilor fără plată, absențelor nemotivate,
18. Întocmește și ține evidența actelor pentru deducerile personale ale salariaților din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni;
19. Ține evidența garanțiilor gestionare;
20. Urmărește permanent și răspunde în timp corespunzător la corespondența electronică;
21. Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează;
22. Păstrează și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului;
23. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ – contabilitate;
24. Inventariază procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului;
25. Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul compartimentului;
26. Execută și alte sarcini trasate de conducerea complexului de îngrijire și asistență suseni în vederea bunului mers al activității în unitate;
27. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
28. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
29. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
30. Îi este interzis utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni, sunt interzise;
32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din complexului de îngrijire și asistență suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;

33. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
34. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea complexului;
35. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea complexului de îngrijire și asistență suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul dgaspc gorj,
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
38. Respectă și aplică prevederile legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
39. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
40. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
42. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul d.g.a.s.p.c. gorj

#### Atribuții foschist:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă în conformitate cu graficul de lucru în ture;
3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
4. Preia și predă tura în conformitate cu instrucțiunile de preluare-predare a turei,
5. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
6. Cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul complexului îngrijire și asistență suseni;
7. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor,
8. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului,
9. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite,
10. Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători,
11. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține,
12. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico-operative,
13. Anunță conducerea complexului de îngrijire și asistență suseni dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă,
14. Răspunde și întreține materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare,
15. Anunță conducerea complexului de îngrijire și asistență suseni atunci când constată o defecțiune la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora,
16. Asigura exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare;
17. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;

18. Participă ori de câte ori este nevoie la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni;
19. În cazul în care nu vine schimbul de tură, nu va părăsi postul;
20. Execută și atribuțiile portarului în perioada când nu este acesta prezent;
21. Răspunde de integritatea patrimoniului complexului de de îngrijire și asistență suseni pe perioada serviciului;
22. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;
23. În caz de incendiu anunță de urgență pompierii și conducerea complexului de îngrijire și asistență suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor,
24. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;
25. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni decât cu acordul conducerii;
26. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta complexului de de îngrijire și asistență suseni în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;
27. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni (curte, clădiri);
28. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii complexului de îngrijire și asistență suseni, cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;
29. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta complexului de îngrijire și asistență suseni,
30. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea complexului de îngrijire și asistență suseni, în jurul cladirilor și în fața instituției;
31. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;
32. În timpul programului de noapte efectuează paza complexului de îngrijire și asistență suseni, magaziilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul complexului de îngrijire și asistență suseni;
33. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului,
34. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității,
35. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
36. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru,
37. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
38. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului de de îngrijire și asistență suseni;
39. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni este interzisă;
40. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
41. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
42. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
43. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea complexului de îngrijire și asistență suseni;
44. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea complexului de îngrijire și asistență suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

45. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
46. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul direcției generale de asistență și protecția copilului gorj;
47. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
48. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
49. Respectă și aplică prevederile legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
50. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
51. Respectă normele psi și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
52. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
53. Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
54. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul d.g.a.s.p.c. gorj.

#### Atribuții spălătoreasă:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea complexului;
3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
4. Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.;
5. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege;
6. Preia, spala, dezinfectează și predă separat rufele beneficiarilor din izolator;
7. Este interzisă împreunarea hainelor beneficiarilor din saloane cu hainele beneficiarilor din izolator în vederea spălării, depozitării și transportării;
8. În fiecare dimineața la orele 8.00 și ulterior ori de câte ori este necesar, spalatoarea complexului preia de la infirmiere rufele numărate și trecute în procesul verbal încheiat între infirmier și spalatoarea;
9. Rufele vor fi transportate la sectorul spalatorie de către infirmiere urmand ca acestea să fie introduse în procesul de spalare;
10. După spălarea și uscarea rufelor, spălatoarea predă lenjierului rufele împachetate minim până la orele 14.00;
11. Lenjeria de pat va fi spălată și uscată până la orele 13, atunci când vor fi predate lenjierului;
12. Rufele rezultate după orele 15.00 și în zilele de week-end, vor fi preluate de către spalatoarea care după spalare și uscare le va calca iar ulterior le va predă infirmierelor pe baza de proces verbal;
13. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului/sefului de centru, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
14. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și ispălare;
15. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie;
16. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
17. Este interzisă efectuarea de servicii de spalatorie angajaților sau persoanelor din afara unității;
18. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
19. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;

20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
21. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea conducerii;
22. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
23. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a complexului de îngrijire și asistență suseni;
24. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
25. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului de îngrijire și asistență suseni;
27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului de îngrijire și asistență suseni sunt interzise;
28. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
30. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea complexului de îngrijire și asistență suseni;
31. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea complexului de îngrijire și asistență suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
32. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
33. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul direcției generale de asistență și protecția copilului gorj;
34. respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate
35. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
36. Respectă și aplică prevederile legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
37. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
38. Respectă normele psi și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
40. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul d.g.a.s.p.c. gorj.

#### Atribuții paznic:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni,



3. Răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de îngrijire și asistență Suseni pe perioada serviciului;
4. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;
5. În caz de incendiu anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
6. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta unității decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;
7. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta unității decât cu acordul conducerii Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
8. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta unității în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;
9. După ora 20:00 nu va permite nici unei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri);
10. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;
11. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
12. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției;
13. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;
14. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de îngrijire și asistență Suseni, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul unității;
15. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;
16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
18. Îi este interzis deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
19. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
20. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
21. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
22. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
23. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
24. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
25. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Gorj;
28. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
29. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

31. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
32. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
33. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
34. Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
35. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj.

#### MUNCITOR CALIFICAT I (LENJERIE) (cod COR753101)

##### Atribuțiile postului:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
3. Repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc. din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
4. Preia de la spălătorie rufele curate și uscate pe care le verifică, le repară, le calcă, le împachetează și le predă infirmierei pe bază de proces verbal până la orele 14.30;
5. Preia separat de la spălătorie rufele beneficiarilor cazati la izolator pe care le verifică, repară, calcă, împachetează și le predă infirmierei până la orele 14.30;
6. Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții;
7. Confeccionează diferite articole de îmbrăcăminte;
8. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului/șefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
9. Menține și răspunde de stare igienico-sanitară a locului de muncă;
10. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din atelierul lenjerie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
11. Nu permite introducerea în atelier a lenjeriei, a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confecționării sau reparării, fără aprobarea conducătorului;
12. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
13. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,
15. În perioada în care în sectorul lenjerie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea Complexului de îngrijire și asistență Suseni ,
16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
17. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
18. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
19. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
20. Îi este interzis utilizarea aparatelor foto, înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
21. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni sunt interzise;
22. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea

- acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual,
23. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
  24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
  25. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate,
  26. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
  27. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
  28. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  29. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
  30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
  31. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
  32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
  33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj.

#### MUNCITOR CALIFICAT I (lăcătuș) (cod COR 721410)

##### Atribuțiile postului:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni ,
3. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
4. Verifică zilnic funcționarea mașinilor și instalațiilor de lucru;
5. Repară defecțiunile apărute în funcționarea mașinilor și instalațiilor;
6. Efectuează reviziile mecanice periodice la instalații;
7. Confectionează elemente de lăcătușărie necesare funcționării ireproșabile a unității;
8. Execută lucrări de sudură și confecții metalice;
9. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
10. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
11. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
12. Anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;
13. Execută și menține curățenia la locul de muncă;
14. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
15. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

17. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
18. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
19. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
20. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;
21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
22. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este interzisă;
23. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
24. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
25. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
26. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
29. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
30. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
31. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
32. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
33. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj.

#### MUNCITOR NECALIFICAT I (cod COR 921302)

##### Atribuțiile postului:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
3. Preia resturile alimentare, de la blocul alimentară și hrănește porcii din sectorul zootehnic;
4. Efectuează și întreține permanent curățenia în curtea unității;
5. Repară gardul de împrejmuire;
6. În timpul sezonului cald curăță masa verde rezultată prin cosire din toată curtea unității și curăță gardurile unității de ierburi și plante agățătoare;
7. Efectuează lucrări de zugrăvit și reparații interioare;
8. Efectuează lucrări de săpat vie, pomi, sanțuri;
9. Efectuează lucrări de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în locațiile și spațiile de lucru ale D.G.A.S.P.C. Gorj;
10. Execută și alte activități din cadrul compartimentului administrativ-contabilitate pentru buna desfășurare a activității în unitate, dispuse de către șeful de centru;

11. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
12. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
14. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului Îngrijire și asistență Suseni;
15. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
16. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului Îngrijire și Asistență Suseni;
17. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului Îngrijire și asistență Suseni;
18. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este interzisă;
19. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
20. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
21. Folosește un limbaj civilizât cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
22. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
23. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
24. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
25. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
26. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
27. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
28. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

#### MUNCITOR CALIFICAT I (electrician) (cod COR 741307)

##### Atribuțiile postului:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni,
3. Asigură și răspunde de întreținerea părții electrice la toate mașinile și agregatele Complexului de îngrijire și asistență Suseni și răspunde de verificarea lor lunară și ori de câte ori este nevoie,
4. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice,
5. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente,
6. Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice,

7. Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
8. Scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
9. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
10. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute,
11. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
12. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
13. Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
14. Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
15. Răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
16. Răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune,
17. Anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;
18. Execută și menține curățenia la locul de muncă;
19. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
20. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;
21. Preia și sarcinile fochistului și paznicului, atunci când situația o cere, având calificări în acest sens,
22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
23. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
24. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
25. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
26. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni este interzisă;
29. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
30. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
31. Folosește un limbaj civilizât cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
32. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
33. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
34. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
35. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

36. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
37. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
38. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
39. Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
40. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj.

## **ART. 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) bugetul de stat;
  - b) bugetul local al județului;
  - c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE,**  
**COSMIN-MIHAI POPESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**DIACONESCU LAURENȚIU-CLAUDIU**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ADULȚI,**  
*Tonca Ion-Sorin*

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC,**  
*Orzan Eleonora*

**ȘEF CENTRU CIA SUSENI,**  
*Stoichin Benjamin*