

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici

#### ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici, (C.P.V.I.) aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice 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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Tabacovici" (C.P.V.I.), cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad din subordinea Consiliului Județean Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000159 din 25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie ....., fără personalitate juridică. Sediul Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Tabacovici este: mun. Arad, str. Milan Tabacovici nr. 67, județul Arad.

#### ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici (C.P.V.I.) este de a asigura, găzduire, îngrijire, recuperare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, terapie ocupațională, reinserție socială și profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă determinată/nedeterminată în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor în centru rezidențial, răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiare sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și creșterii calității vieții.

#### ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici (C.P.V.I.) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională - Tabacovici este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 173/29.11.2006 și se modifică denumirea centrului

conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 378/12.12.2018 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

#### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici (C.P.V.I.) 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 pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici (C.P.V.I.) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici (C.P.V.I.) sunt persoane adulte cu dizabilități, având certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate.

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

- a) acte necesare :
  - decizia de admitere a comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap, sau dispoziția de transfer a directorului general al DGASPC. Arad;
  - cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- adeverință de venit;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- modul de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz conform Ordinului M.M.F.P.S.P.V. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad ce servicii pot fi oferite acestuia.

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în aceasta situație se realizează de furnizorul acestuia cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2

reprezentanți ai beneficiarilor în conformitate cu Ordinul M.M.J.S. nr. 82/2019, Standard 4, punct 6, litera f.

b) pe o anumită perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;

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

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici (C.P.V.I.) au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici (C.P.V.I.) au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici (C.P.V.I.) sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată de timp în funcție de valabilitatea certificatului de handicap;
3. îngrijire personală;
  - Ajutor pentru efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
  - Ajutor pentru efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice;
4. administrative și hoteliere:
  - Cazare
  - Acordare masă (3 mese/zi)
  - Preparare hrană caldă
  - Servire hrană caldă și rece
  - Menaj: spălătorie, uscătorie
  - Curățenie
  - Pază
  - Întreținere
5. asistență socială;
  - Diagnoză socială
  - Elaborare plan personalizat
  - Îndrumare către alte servicii
  - Consiliere socială
  - Informare
  - Suport emoțional
  - Management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială
6. asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
  - Consiliere psihologică/psihosocială
  - Consiliere juridică
  - Supraveghere
  - Suport emoțional – religios
  - Terapii de reabilitare/reintegrare socială:
    - Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
    - Terapie ocupațională/ Ergoterapie
    - Logopedie
    - Limbaj mimico – gestual
    - Terapii de relaxare
7. asistență medicală și recuperare;
  - Asistență medicală acordată de medic – consultații și tratament *prin medic psihiatru și medic familie*
  - Asistență medicală acordată de asistenta medicală
  - Recuperare medicală: *Administrare medicație zilnică, consiliere psihologică*
8. îngrijiri paliative;
  - Educare și formare
  - Educare pentru abilități de viață independentă
  - Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
  - Educare pentru integrare /reintegrare socială
  - Socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber prin biserici, școală generală, primărie, cămin cultural, excursii, stațiuni balneare, stadion de fotbal.
9. alte activități;
  - Linie telefonică
  - Amenajare mediu de locuit, mici reparații, etc.

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

1. informarea beneficiarilor periodic cu privire la serviciile oferite de centru, în acest sens fiind întocmite procese verbale de întâlnire;

2. 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, prin încheierea unor convenții de colaborare. În baza acestor convenții se desfășoară activități privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrarea socio-profesională, activități de recreere și socializare, activități de prevenție privind menținerea stării de sănătate, precum și păstrarea legăturii cu familia naturală și extinsă, acolo unde este posibil;

3. relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate: elaborarea de rapoarte de activitate, în acest sens fiind elaborate și diseminate pliante informative cu privire la activitățile desfășurate în centru.

De asemenea, activitățile sunt promovate pe rețelele social media, autorizate de către DGASPC Arad.

În cadrul Centrului se organizează evenimente cu caracter social, de exemplu: ziua centrului, ziua internațională a persoanei cu dizabilități, serbarea zilelor de naștere, a sărbătorilor legale și religioase.

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

1. se elaborează o Carta a drepturilor beneficiarilor;
2. se informează beneficiarii și reprezentanții lor legali asupra drepturilor;
3. se desfășoară activitatea în baza unui COD de ETICĂ;
4. se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, echipa multidisciplinară întocmește și aplică planurile personalizate ale fiecărui beneficiar. De asemenea, la fiecare 6 luni se revizuiesc și fișele de evaluare ;
3. aplicarea anuală a chestionarelor de satisfacție, care vor fi prelucrate, și în baza rezultatelor obținute, se vor identifica măsurile de îmbunătățire a serviciilor acordate;
4. aplicarea periodică a chestionarelor pentru prevenirea și depistarea cazurilor de abuz, exploatare, neglijare. Beneficiarii sunt informați cu privire la regulamentul intern al centrului. De asemenea există o cutie pentru sesizări și reclamații unde beneficiarii pot sesiza nereguli. Cutia este verificată periodic și, în cazul în care există sesizări, se iau măsurile necesare;
5. în fiecare dormitor există afișat numărul Telverde 0800 500 550, un număr gratuit în sprijinul adulților instituționalizați în centrele rezidențiale unde pot suna pentru a afla informații, pentru consiliere și pentru a semnală eventuale probleme și abuzuri.

La nivelul DGASPC Arad, procedurile operaționale ale centrelor vor fi transformate în proceduri de sistem, aplicabile tuturor centrelor rezidențiale de adulți cu dizabilități, în mod unitar.

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

1. planificarea și urmărirea execuției bugetului pe anul în curs;
2. planificarea achizițiilor de bunuri;
3. respectarea valorilor prevăzute în planul de achiziții;
4. verificări lunare privind gestionarea patrimoniului;
5. inventarieri anuale și periodice.

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

(1) Serviciul Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici (C.P.V.I.) funcționează cu un număr de total de personal de 18 posturi, conform prevederilor organigramei aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean din care:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi.
- d) voluntari.
  1. personalul de specialitate reprezintă 60 % din totalul personalului.
  2. încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
  3. numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post șef centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar aprobat prin organigrama este de 0,9/1.

Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de 1/1,33.

## **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad.

- o) sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- s) respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
- t) informează și transmite cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- u) informează și justifică cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- v) transmite sesizările cu privire la neîndeplinirea clauzelor contractuale;
- x) atașează la referatele de necesitate unde este posibil ofertele de preț și devizele de lucrări.
- y) Respectă și aplică Procedurile Operaționale Interne în vigoare.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul asistență socială, psihologie și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- (6) Asigură obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării serviciului social

**ART. 10** Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tabacovici nu are consiliul consultativ deoarece nu are personalitate juridică.

**ART. 11 Posturile de specialitate de îngrijire și asistență prevăzute în organigramă.**

- (1) Personal de specialitate și auxiliar este format din:
 

Asistent medical generalist.....	3 posturi
Psiholog.....	1 post
Asistent social.....	1 post
Logoped.....	1 post
Kinetoterapeut.....	1 post
Psihopedagog.....	1 post
Lucrător social.....	4 posturi
<b>Total.....</b>	<b>12 posturi</b>

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



(3) Atribuțiile personalului pentru posturi conform structurii organizatorice este:

**a) psiholog**

- Realizează evaluările psihologice; evaluări la admiterea în centru, evaluări și reevaluări periodice la 6 luni;
- Participă la întocmirea planului personalizat pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- Acordă permanentă consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Consiliează beneficiarii și familiile acestora ori de câte ori este cazul;
- Desfășoară programe educative, recreative și programe care implică o mai bună relaționare între beneficiari.
- Consiliază individual și de grup în vederea reducerii consumului de alcool, a agresivității, a igienei, a echilibrului emoțional și a oricărei probleme ivite;
- Împreună cu asistentul social, și în colaborare cu asistentul medical, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;
- Are datoria de instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate, în vederea atingerii obiectivelor din Planul Personalizat, dându-le informațiile necesare atât pentru o mai bună cunoaștere a beneficiarilor cât și pentru înțelegerea rolului activităților ce urmează a fi desfășurate;
- Participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare a beneficiarilor.
- Păstrează secretul profesional.

**b) logoped**

- participă la întocmirea și aplicarea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte;
- se preocupă de cunoașterea fiecărui beneficiar în parte evaluează și cunoaște potențialul lor, dexteritățile, nevoile și dorințele acestora;
- colaborează cu asistentul social, asistentul medical și psihologul în vederea elaborării strategiei de lucru pentru realizarea planului personalizat;
- are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate, în vederea atingerii obiectivelor, dându-le cunoștințe necesare, atât pentru o mai bună cunoaștere a beneficiarilor cât și pentru priceperea rolului activităților ce urmează a fi desfășurate;
- acordă în permanență consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- cunoaște particularitățile și istoricul beneficiarului de la grupele în care lucrează;
- participă la constituirea și implementarea planului personalizat fiecărui beneficiar, colaborând cu echipa multidisciplinară;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru,
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă,
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate,
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor,
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

**c) asistent medical**

- asigură împreună cu medicul de familie păstrarea sănătății și a profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor;
- asistă medicul de familie la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor, punând în practică tehnicile medicale corespunzătoare;

- execută pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, vaccinările, măsurile de recuperare, regimul alimentar și asistă beneficiarii la admiterea în centru/locuință protejată;
- urmărește permanent starea fizică a beneficiarilor și sesizează medicul de familie de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare;
- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
- asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;
- programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- prezintă rapoarte lunare sau ori de câte ori îi este solicitat acest lucru, șefului ierarhic superior;
- deparazitează la nevoie, beneficiarii intrați în centru cu ajutorul îngrijitoarelor;
- acordă ajutor de urgență și ulterior raportează medicului evoluția stării de sănătate a bolnavului;
- ține la zi evidența fișelor de sănătate a beneficiarilor;
- efectuează aprovizionarea medicamentelor de la farmacie în baza rețetelor compensate conform necesarului și a indicațiilor stabilite de medic în funcție de suma acordată;
- gestionează toate medicamentele din unitate asigurând păstrarea și utilizarea lor conform rețetelor stabilite de medic, ține evidența lor pe sortimente operând intrările și ieșirile zilnic pe beneficiari;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- asigură și răspunde de sterilizarea instrumentarului și a tuturor măsurilor necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare și asistă la transferul din magazie a alimentelor, pe baza listei zilnice de alimente;
- participă la întocmirea meniului săptămânal;
- calculează conținutul alimentelor în calorii și în substanțe nutritive (proteine, lipide și glucide) și stabilește rația în funcție de meniul stabilit;
- scrie listele zilnice de alimente;
- scrie meniul și îl afișează zilnic în sala de mese;
- întocmește la nevoie regim alimentar;
- ține prezența la masă a beneficiarilor;
- verifică recoltarea probelor zilnice de alimente, și păstrarea acestora pe o perioadă de 24 de ore;
- urmărește procesul de curățenie, dezinfecție și dezinfecție a blocului alimentar;
- verifică zilnic dezinfecțarea veselei;
- verifică graficele de temperatură a agregatelor frigorifice;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemie;
- coordonează și răspunde de curățenia din centru, întocmind totodată grafice de efectuare a curățeniei;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;
- participă la constituirea și implementarea Planului Individual de Intervenție;
- desfășoară activități de terapie cu beneficiarii;
- respectă programul de activitate stabilit de coordonatorul centrului pentru luna în curs;
- orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

#### **d) asistent social**

- studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor cu handicap, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor centrului;
- participă la formările de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în centru sau de alte structuri din afara centrului;
- face evaluarea inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic, sau moral al individului și participă la elaborarea Planului personalizat;
- preia și înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea/transferul în altă instituție; întocmește documentația prevăzută în Ordinul M.M.J.S. nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește rapoartele psiho-sociale privind situația asistaților;
- acordă consiliere și sprijin de specialitate beneficiarului aflat în dificultate, precum și familiei acestuia în vederea prevenirii instituționalizării, reintegrării, asumării responsabilităților morale față de îngrijirea membrilor familiei;
- urmărește și intervine când este cazul ca persoanele asistate în centru să beneficieze de toate drepturile legale;
- se implică în organizarea activităților psiho-sociale, culturale, educative și de petrecere a timpului liber;
- asigură contactul permanent al beneficiarului cu familia și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
- contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor;
- urmărește evoluția beneficiarilor din centru;
- respectă confidențialitatea informațiilor privitoare la cazurile cu care lucrează sau a lucrat;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
- oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite de centru;
- transmite organelor financiare teritoriale în a căror evidență se află beneficiarul centrului, comunicările de transfer sau sistare a veniturilor;
- în baza împuternicirii dată de conducerea centrului, reprezintă asistații centrului în relațiile acestora cu alte instituții;
- se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului pentru beneficiarii fără aparținători;
- urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de îngrijire, analizează împreună cu medicul și psihologul cauzele devierii de la conduita corespunzătoare a beneficiarilor și face recomandări în sensul soluționării acestor situații;
- întocmește referate constatatoare a evoluției asistatului în centru;
- participă împreună cu o echipă pluridisciplinară la elaborarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- monitorizează și evaluează fiecare fază de aplicare a planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- propune echipei pluridisciplinare orice ajustare sau îmbunătățire a planului personalizat pentru fiecare beneficiar în funcție de concluziile trase în urma monitorizării;
- face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de centru;
- identifică soluții pentru reintegrarea sau integrarea socială a beneficiarului;
- efectuează vizite și acordă consiliere familiilor în care se poate face reintegrarea unui beneficiar;
- întocmește și actualizează baza de date cu toți beneficiarii din centru;
- verifică și consemnează orice notificare importantă din caietul de vizite, în dosarul beneficiarilor, ține evidența învoirilor, transferurilor și a externărilor beneficiarilor;

- împreună cu psihologul, logopedul, precum și în colaborare cu asistentul medical din cadrul centrului, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării stării beneficiarilor;
- instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor menționate în standarde;
- contribuie la aplicarea Manualului de proceduri;
- desfășoară servicii și activități la domiciliul familiilor beneficiarilor: de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere și sprijin, de integrare/reintegrare familială și comunitară, consiliere socială și juridică;
- instruește lucrătorii sociali în privința problemelor specifice;
- organizează și coordonează împreună cu șeful centrului activitatea lucrătorilor sociali;
- îndeplinește orice alte activități necesare bunei funcționări a centrului conform fișei postului.

#### **e) lucrător social**

- acordă sprijin beneficiarilor în ce privește activitățile zilnice de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire pe toată perioada în care este de serviciu;
- sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara locuinței;
- informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
- efectuează igiena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
- ajută beneficiarii grav să se alimenteze și să se deplaseze;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarilor;
- urmărește respectarea activităților prevăzute în Planului Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
- urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților centrului în care lucrează;
- răspunde de menținerea în bună stare a curățeniei unității, a mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele asistaților;
- ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- în situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în procesul de lucru;
- participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;

- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magaziiile și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;
- asigură beneficiarilor servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- asigură beneficiarilor servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor acesteia pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

#### **f) Kinetoterapeut**

- Execută acțiuni sistematice manuale asupra părților moi ale beneficiarilor cu handicap;
- Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor în timpul activităților sale luând măsuri de evitare a accidentelor;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică și neliniște a beneficiarului;
- Utilizează aparatura de mecano-terapie respectând prevederile care se impun în folosirea acestei metode;
- Întocmește Planul Personalizat împreună cu echipa multidisciplinară;
- Participă la întâlnirile cu echipe multidisciplinare în vederea stabilirii programelor de recuperare;
- Prezintă periodic șefului de centru rapoarte asupra activităților desfășurate;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele instrumentarul și aparatele din dotare;
- Se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- Cunoaște Normele de sănătate publică și le respectă;
- Se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum și în funcție de interesul superior al beneficiarilor;
- Îndeplinește la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- Participă la toate activitățile din cadrul centrului la solicitarea șefului;
- Participă activ la toate activitățile desfășurate în centru;
- Trebuie să poarte echipamentul prevăzut de normele în vigoare care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- Folosește aparatura din dotare;
- Participă la întocmirea planurilor personalizate de servicii pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- Participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- Nu părăsește locul de muncă nemotivat și în cazul unor situații deosebite informează șeful centrului, consemnează acest fapt în Registrul de evidență a biletelor de voie sau a ordinelor de deplasare în interes de serviciu;

#### **g) psihopedagog**

- acordă sprijin beneficiarilor în ce privește activitățile zilnice de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire pe toată perioada în care este de serviciu;
- informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;

- sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
- urmărește respectarea activităților prevăzute în Planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților centrului în care lucrează;
- răspunde de menținerea în bună stare a curățeniei unității, a mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele asistaților;
- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- desfășoară activități de alfabetizare, scriere, citire cu beneficiarii, în funcție de capacitatea individuală a fiecăruia.
- în situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în procesul de lucru;
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magazinele și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;
- asigură beneficiarilor servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- asigură beneficiarilor servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

## **ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire este format din :

Administrator .....	1 post
Muncitor calificat .....	2 posturi
Bucătar .....	1 post
Șofer .....	1 post

Total .....**5 posturi**

### **a) administrator**

- întocmește necesarul de materiale (de curățenie, de întreținere alimente, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;
- caută ofertele cele mai avantajoase raport preț-calitate urmărind economisirea fondurilor existente;
- participă la întocmirea planului de achiziții și a proiectului de buget;

- se îngrijește să nu facă stocuri peste necesar sau de a procura bunuri materiale de care instituția nu are nevoie;
- ține evidența reparațiilor efectuate în cadrul unității;
- coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar mijloacelor fixe din cadrul centrului;
- are obligația de a lua toate măsurile pentru păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor din centru;
- se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul atât în garanție cât și post garanție;
- procură diverse oferte de prețuri și transmite invitații pentru diverse achiziții publice;
- participă la acțiunea de arhivare a documentelor unității cu criteriile de păstrare pentru documentele cu caracter secret;
- comunică conducerii gradul de uzură și de degradare a bunurilor din dotare și aduce la cunoștință necesarul care trebuie înlocuit;
- întreține în bună stare încăperile, aparatele și instrumentele de măsurat îngrijindu-se de verificarea lor la timp;
- propune pe bază de referate, reparații curente efectuate, în centru conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectând normele metodologice din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și prezentarea modului de calcul a valorii estimative a achiziției ținând cont de numărul de beneficiari normativul de cheltuieli aferent drepturilor prevăzute de legislație, cantitatea necesară a fi aprovizionată într-o perioadă determinată, prețul tariful unitar fără TVA, cu atașarea documentelor justificative din care să rezulte modul de determinare a valorii, acolo unde este cazul;
- predă la serviciul financiar-contabil toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile în gestiunea sa;
- prezintă serviciului contabilitate orice act i se solicită pentru confruntări, înregistrări sau vize;
- urmărește buna funcționare pentru inventarierea bunurilor din centru;
- urmărește materialele și alimentele să fie conforme planului de achiziții atât la preț cât și la cantitate;
- cuprinderea clauzei contractuale referitoare la constituirea de către contractant a garanției de bună execuție, în cazul achizițiilor directe de lucrări;
- păstrează secretul profesional.

#### **b) Muncitor calificat**

- se preocupă de întreținerea clădirilor;
- execută lucrări de reparații în cadrul centrului ca: tencuieli în camere, holuri, magazii;
- modificări survenite ca: reparat uși, geamuri;
- execută lucrări de zugrăvit interior, exterior;
- execută lucrări de faianțare atunci când este cazul;
- analizează, împreună cu administratorul, și propune obiective ce trebuie reparate și face necesarul de materiale;
- răspunde de materialele încredințate pentru efectuarea lucrărilor de reparații și răspunde de folosirea materialelor în executarea lucrărilor;
- se asigură ca toate instalațiile să funcționeze corespunzător;
- înlocuiește becurile arse atunci când este cazul;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor existente în centru cum ar fi: băi, spălătorie, bucătărie, etc.
- execută și alte lucrări de sudură la defecțiunile semnalate;
- solicită la timp materialele necesare pentru defecțiunile semnalate la toate instalațiile centrului;
- supraveghează buna funcționare a centralei termice din centru;

- efectuează și alte activități gospodărești: pe timp de iarnă ajută la curățatul zăpezii în curte și la stradă;
- se îngrijește de curățenia din centru și răspunde de inventarul ce îl are în subordine.

### **c) Șofer**

- efectuează transportul în interes de serviciu;
- deplasarea mașinii din centru se face numai cu foaie de parcurs semnată de conducerea unității și ștampilată;
- este interzis transportul persoanelor în afara personalului centrului care se deplasează în interes de serviciu;
- este interzis transportul în interes personal;
- răspunde de întocmirea corectă a foilor de parcurs (rută, traseu, ora plecării sosirii în cursă, consumul de combustibil) conform normelor legale;
- întreține mașina în stare bună de funcționare;
- răspunde de buna funcționare a mașinii și întreținerea în permanență a acesteia în stare bună și curățenie.
- semnalează defecțiunile și ia măsurile necesare, cu aprobarea conducerii pentru a fi remediate de firmele competente;
- verifică zilnic starea de funcționare a mașinii, iar în cazurile deosebite anunță conducerea centrului;
- răspunde de curățenia și îngrijirea garajului;
- efectuează și alte activități gospodărești în perioada în care nu efectuează transportul, împreună cu muncitorii calificați, execută lucrări de reparații la clădire și instalații;
- ajută la lucrările din grădina centrului și parcul centrului;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- păstrează secretul profesional.

### **d) Bucătar**

- răspunde de prepararea hranei pentru beneficiarii din centru;
- răspunde ca prepararea mâncării să se execute în cele mai bune condiții de igienă;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate,
- participă la întocmirea meniurilor și a listelor de alimente, făcând propuneri în acest sens;
- răspunde de buna funcționare și întreținerea mașinilor și utilajelor, precum și de mobilierul, de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
- răspunde de curățenia din cadrul bucătăriei și a sălii de mese;
- efectuează zilnic verificarea meniurilor pregătite, îngrijindu-se de recoltarea probelor pentru control și urmărește ca acestea să fie luate numai din mâncarea pregătită în ziua respectivă;
- înregistrează zilnic pe grafic temperatura frigiderelor și scoate din funcțiune, în caz că apar probleme, pentru reparare;
- transportă vesela de gătit întrebuițată la spălătorie, farfuriile și tacâmurile la fel, iar resturile de mâncare la locul de colectat astfel de deșeuri alimentare;
- spală vasele întrebuițate în condiții igienice, conform normelor sanitare;
- curăță zarzavaturile și alte alimente și transportă resturile la containerul de gunoi;
- răspunde de curățatul legumelor și zarzavaturilor în condiții igienice;
- ajută la transportul alimentelor de la magazie la bucătărie și răspunde de folosirea lor în procesul de preparare a hranei și distribuirii la beneficiari;
- înștiințează administratorul de deteriorarea vaselor și nu dă în folosință vase inutilizabile;
- înștiințează conducerea centrului cu privire la orice eveniment deosebit din cadrul centrului;
- este obligată a purta echipament corespunzător (halat alb, bonetă sau batic);
- servește masa de seară beneficiarilor;
- servește gustările de la orele 10, respectiv 16;



- întreține curățenia frigiderelor beneficiarilor și al personalului;
- întreține curățenia tuturor aparatelor din bucătărie, a mobilierului din bucătărie și a întreg spațiului unde își desfășoară activitatea;
- are în vedere păstrarea probelor alimentare conform legislației în vigoare;
- participă la programele de terapie ocupațională precum și la cele de recreere și socializare organizate în cadrul centrului.

### **ART. 13 Finanțarea centrului**

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul local al județului;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.