

REGULAMENT

**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Centrul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Adulte cu Dizabilități - Pecica**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica, aprobat 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 Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica" (CIA Pecica), cod serviciu social 8790 CR-D-I, 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 de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica este: localitatea Pecica str. 2, nr. 199, județul Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica" este de a asigura, găzduire, îngrijire, recuperare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, reinsertie 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, este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati - Pecica" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 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. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului de activitate și este denumit în continuare CIA - Pecica, Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica cu modificarea structurii de personal conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 412/18.12.2020.

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica" este înființat prin: reorganizare în conformitate cu Decizia nr. 877/2018 a președintelui ANPD pentru aprobarea metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și ținând cont de prevederile H.G. Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu Avizul de înființare prin reorganizare nr. 7485/1/ANPD/28.08.2019 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 377 din 12.12.2018.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Îngrijire și Asistență - Pecica 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 nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;

b) pot fi beneficiari ai serviciilor sociale indirecte și familiile beneficiarilor aflate în situații de dificultate sau risc de excluziune socială cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului și comunitatea socială.

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

Acte necesare:

- decizia de admitere a comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap, sau dispoziția de transfer a directorului general al DGASPC.

- 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;

- angajamentul de plată unde este cazul, pentru plata contribuției lunare;

- documente prevăzute de Ordinul 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;

- 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;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

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

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

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu

beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, transferul beneficiarului;

- 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 conducătorul centrului/furnizorului acestora, conform Standardului nr. 4 art. 6 litera f din Ordinul nr. 82/2019, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

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 de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica 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 Îngrijire și Asistență Pecica 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 de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, sunt următoarele:

a) Furnizarea 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 efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
 - ajutor 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;
 - elaborare Plan Personalizat;
 - monitorizarea beneficiarilor;
 - pază;
 - întreținere.
5. Asistență medicală și recuperare:
 - Asistență medicală acordată de medic de familie –consultații și tratament prin medic psihiatru sau altă specialitate;
 - Asistență medicală acordată de asistenta medicală;
 - Recuperare medicală: - administrare medicație zilnică.
6. Evaluare și planificare:
 - Evaluarea inițială sau reevaluarea, pentru identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului.
 - Planificarea serviciilor și activitățile care vor fi acordate beneficiarului.
 - Monitorizarea evoluției beneficiarilor.
7. Activități și servicii
 - Activități de informare și consiliere socială
 - informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente,
 - sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
 - informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport;
 - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
 - demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități;
 - informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
 - Consilierea psihologică
 - programe de consiliere;
 - terapie suportivă;

- intervenții terapeutice specifice.
- Activitățile de abilitare și reabilitare
 - logopedie sau psihoterapie;
 - masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;
 - terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
 - stimulare psiho-senzorio-motorie;
 - terapie ocupațională;
 - activități de tip vocațional/ocupațional.
- Activități de îngrijire și asistență
 - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor;
 - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
 - sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
 - sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
 - sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 - sprijin pentru comunicare, altele.
- Activități de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive;
- Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de comunicare;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de mobilitate;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de autoîngrijire;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de autogospodărire;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de interacțiune;
- Activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Activități de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică.

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;
 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;
 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:
4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Elaborează materiale informative cu privire la centru;

2. Punere la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative;
3. Informarea periodică a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
4. 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;
5. 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;
6. Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
7. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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;
3. aplicarea chestionarelor de satisfacție și a chestionarelor pentru prevenirea și depistarea cazurilor de abuz, exploatare, neglijare;

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. Verificări lunare privind gestionarea patrimoniului;
4. Inventarieri anuale și periodice.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica funcționează cu un număr de total de personal de 48 posturi, conform prevederilor organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 412/18.12.2020 din care:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 27 persoane;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 20 persoane;
- d) voluntari.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC Arad.

2. Personalul de specialitate reprezintă 57,44 % din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul de posturi pentru funcții de conducere este: un post șef de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar aprobat prin organigrama este de 0,94/1p

Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

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) întocmește grafice pentru 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) sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad, întocmind în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă la Biroul Achiziții Publice al DGASPC Arad;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) 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;

r) respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;

s) transmite, informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

t) informează și justifică cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

u) transmite sesizarile cu privire la neîndeplinirea clauzelor contractuale;

v) atașează la referatele de necesitate unde este posibil ofertele de preț și devizele de lucrări;

w) conducătorul centrului elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din centru; raportul este avizat de

către D.G.A.S.P.C. ARAD și este disponibil la sediul acestuia; raportul de activitate poate fi postat pe site-ul D.G.A.S.P.C. ARAD sau site-ul centrului;

- x) respectă valorile precizate în planul de achiziții;
- y) respectă și aplică Procedurile Operaționale Interne în vigoare;
- z) are atribuții de control și monitorizare asupra infrastructurii din subordine;
- aa) atribuții de monitorizare și reducere a riscurilor;
- bb) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic 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 Îngrijire și Asistență Pecica nu are consiliul consultativ deoarece nu are personalitate juridică.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

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

- asistent medical generalist (325901)	5posturi
- asistent social (263501)	2 posturi
- educator (263508)	1post
- psihopedagog (263412)	1 post
- kinetoterapeut (226405)	1post
- psiholog (263411)	2 posturi
- logoped (263412)	1 post
- instructor de educație	2 posturi
- masor	1 post
- lucrător social (532103)	6 posturi
- infirmieră (532103)	5 posturi

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- bucătar	4 posturi
- muncitor calificat	7 post
- muncitor necalificat	2 posturi
- șofer	1 post
- administrator	1 post
- magaziner	1 post
- îngrijitoare	4 posturi

Total:

47 posturi

(3) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile personalului pentru posturi, conform structurii organizatorice este:

a). **Asistent social** - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica

- Activitățile de informare și consiliere socială se efectuează conform planificării din Planul Personalizat, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:

a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;

g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;

i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

- preia și înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea/transferul în altă instituție;

- pregătește și prezintă dosarele de caz, în Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- 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 Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- monitorizează și evaluează fiecare fază de aplicare a planului Personalizat pentru fiecare asistat;
- propune echipei pluridisciplinare orice ajustare sau îmbunătățire a Planului Individual de Intervenție 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 învoierilor, 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 domiciliu: 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.

b) Psiholog - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele;
- Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice la aplicarea lui;
- Acordă permanentă consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora ori de câte ori este cazul;
- Desfășurarea unor programe educative, recreative și a programelor care implică o mai bună relaționare între beneficiari;
- Consiliere individuală 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 al beneficiarilor;
- Păstrează secretul profesional.

c) Logoped - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul Centrului Rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:
 - a) logopedie sau psihoterapie;
 - b) masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;
 - c) hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
 - d) stimulare psiho-senzorio-motorie;
 - e) terapie ocupațională;
 - f) activități de tip vocațional/ocupațional.
- Terapia ocupațională oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele;
- Activitățile de abilitare și reabilitare includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute: afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și altele, precum și instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele;
- Centrul Rezidențial (CR) dispune de spații special amenajate pentru serviciile de abilitare și reabilitare, de exemplu sală de gimnastică, cameră multisenzorială, grădină terapeutică/seră, altele;
- Furnizorul de servicii sociale(FSS)/CR asigură tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare, în funcție de specificul activităților;
- Are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate, în vederea atingerii obiectivului din Planul Personalizat, 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 al beneficiarilor;
- Cunoaște particularitățile și istoricul beneficiarului de la grupele în care lucrează;
- Participă la constituirea și implementarea planului personalizat pentru fiecare 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.

d) Kinetoterapeut - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Execută acțiuni sistematice manuale asupra părților moi (aparaturii musculare) 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;
- Contribuie la elaborarea Planului anual de acțiune, a Proiectului Institutional și alte documente prevăzute de legislație și solicitate de DGASPC Arad;
- Participă la întâlnirile cu echipele 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, le respectă și le impune și celorlalți angajați să fie respectate,
- Se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarilor;
- Îndeplinește la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- Participă activ la toate activitățile din cadrul centrului la solicitarea șefului;
- Cunoaște că în centru sunt Registre care se completează în momentul când apar situații ca cele prevăzute în registre, cum ar fi: cazuri de tortură, de abuz;
- Trebuie să poarte echipamentul prevăzut de norme în vigoare, care va fi schimbat după fiecare beneficiar;
- Folosește aparatura din dotare;
- Participă la întocmirea planurilor individualizate de servicii pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- Participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;
- Nu părăsește locul de muncă nemotivat, 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.

e) Educator - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- 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 bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în dispozitivele de deplasare, ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- 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;
- 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) Psihopedagog- Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica

- activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul Centrului Rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:

a) logopedie sau psihoterapie;

- b) masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;
- c) hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
- d) stimulare psiho-senzorio-motorie;
- e) terapie ocupațională;
- f) activități de tip vocațional/ocupațional.

- terapia ocupațională oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele.

- activitățile de abilitare și reabilitare includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute: afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și altele, precum și instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele.

- Centrul Rezidențial (CR) dispune de spații special amenajate pentru serviciile de abilitare și reabilitare, de exemplu sală de gimnastică, cameră multisenzorială, grădină terapeutică/seră, altele, furnizorul de servicii sociale (FSS)/CR asigură tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare, în funcție de specificul activităților;

- are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate, în vederea atingerii obiectivului din Planul Personalizat, 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 al beneficiarilor;

- cunoaște particularitățile și istoricul beneficiarului de la grupele în care lucrează;

- participă la constituirea și implementarea planului personalizat pentru fiecare 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;

- activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul CR și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

- activitățile includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris;

- personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive poate fi: psiholog, psihoterapeut, logoped, terapeut ocupațional, pedagog de recuperare, pedagog social, instructor de educație, instructor de ergoterapie, alți terapeuți;

- personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

- personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;

- CR poate realiza sesiuni de instruire teoretică și practică a personalului și a beneficiarilor cu privire la utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare în activitatea de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive (de exemplu tehnologiile de scris, jocurile terapeutice etc.), prin colaborarea cu furnizori sau organizații neguvernamentale;

- la încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;

- la încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului;

- activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate.

g) Asistent medical - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica

1. Activitățile de îngrijire și asistență sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării (numai în/la anumite momente/acțiuni ale activităților zilnice sau continuu), sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

2. Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:

- 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 etc.);

- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

- sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

- sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

- sprijin pentru comunicare, altele;

- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru/locuință protejată 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 ale 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 zilnice 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 al 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 dezinsecție a blocului alimentar;
- verifică zilnic dezinfectarea 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 Personalizat;
- 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.

h) Instructor de educație - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

- b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
- c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
- Activitățile includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris;
 - Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul Centrului rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
 - Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor zilnice, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
 - Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
 - Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
 - Sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara centrului;
 - 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 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;
 - Se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
 - Informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
 - Se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarilor;
 - Urmărește respectarea activităților prevăzute în Planului Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
 - Transportă hrana bolnavilor, după ce în prealabil a luat măsuri de igienă necesară (spălare pe mâini, îmbrăcarea cu halatul alb, mănuși, bonetă sau batic alb) pe care o distribuie beneficiarilor dependent;

- Ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în condiții igienice normale;
- Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- 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;
- Asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- Face propuneri de eficientizare a activităților centrului în care lucrează;
- Răspunde de menținerea în bună stare de curățenie a instituției, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- Ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- Participă la cântărirea și eliberarea alimentelor, comunică numărul de beneficiaril la masă și semnează lista de alimente;
- 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;
- Aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- Participă la lucrarile de igienizare și zugerăvire;
- 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,
- Acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:
 - o servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare;
 - o servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților și instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- Acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru efectuarea igienei personale în cazul bolnavilor cu afecțiuni grave;
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
- Activitățile cuprind exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, informații);
- Respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;

- Asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- Respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor.
- Nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

i) Lucrător social - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica

Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:

- a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
 - c) sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
 - d) sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
 - e) sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - f) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 - g) sprijin pentru comunicare, altele.
- 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 bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în dispozitivele de deplasare, ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
 - 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.

j). Infirmieră – Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- 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 bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze cu dispozitivele necesare;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- 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;
- 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.

- k) Masor** - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica:
- Execută acțiuni sistematice manuale supra 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;
 - Contribuie la elaborarea Planului anual de acțiune și a Proiectului Instituțional și alte documente prevăzute de legislație și solicitate de DGASPC Arad;
 - Participă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară 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, le respectă și le impune și celorlalți angajați să fie respectate;
- Se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii 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;
- Cunoaște că în centru sunt Registre care se completează dacă apar situații cum ar fi: cazuri de tortură, cazuri de abuz sau violență;
- Trebuie să poarte echipamentul prevăzut de normele în vigoare care va fi schimbat la fiecare beneficiar în parte;
- 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 al beneficiarilor;
- Nu părăsește locul de muncă nemotivat, 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.

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

a). Administrator - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- 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 referatelor de necesitate;
- 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;
- Împreună cu magazinerul, se îngrijește de depozitarea în condiții corespunzătoare a materialelor și alimentelor, cu respectarea normelor igienico-sanitare pe care trebuie să le cunoască;
- Eliberează și semnează foile de parcurs a autoturismului, verifică datele înscrise în aceste foi (trasee, km parcursi, consumul de combustibil);
- Întocmește referate pentru repararea autovehiculului, pe care le supune spre aprobare conducerii;
- 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 postgaranție;
- 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 al bunurilor din dotare și aduce la cunoștință necesarul care trebuie înlocuit;
- Întreține în bună stare încăperile, utilajele, 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 respectând normele metodologice din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 și prezentarea modului de calcul a valorii estimate 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 receptionat bunurile în gestiunea sa;
- Prezintă Serviciului Contabilitate orice act care 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). Magazinier - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Urmărește buna funcționare a instalațiilor, frigiderelor, lăzilor frigorifice pentru asigurarea condițiilor de păstrare a alimentelor și sesizează conducerea administrativă a centrului orice defecțiune ivită; verifică temperatura frigiderelor și întocmește graficul cu acestea;
- Se asigură dacă paza și securitatea alimentelor, a materialelor și a bunurilor este asigurată și sesizează abaterile și defecțiunile constatate;
- Ține la zi evidența cantitativă a alimentelor, materialelor, obiectelor;
- Verifică existența alimentelor, materialelor din gestiunea sa și le confruntă cu soldurile din evidențele sale;
- Participă la sfârșitul lunii la confruntarea soldurilor din gestiunea sa, dacă corespund cu soldurile cantitative din evidența contabilă;
- Se îngrijește de a nu crea stocuri peste necesar sau de a procura produse sau bunuri de care centrul nu are nevoie;
- Predă zilnic contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa;
- La plecarea sa din instituție (concediul de odihnă) predă toate bunurile și valorile materiale persoanei împuternicite cu forme legale;
- Nu permite intrarea în magazie a niciunei persoane indiferent de funcția pe care o ocupă afară de acelea care au fost autorizate de conducerea instituției, organele de control financiar, precum și organele de cercetare de la toate nivelele;
- I se interzice predarea de bunuri, alimente și materiale fără îndeplinirea formelor legale semnate de cei în drept;
- Ia măsuri ca bunurile, alimentele și materialele să fie sortate pe feluri, forme și răspunde de justa lor folosire;
- Face propuneri conducerii centrului privind bunurile fără întrebuintare spre a fi repartizate altor unități;
- Răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor, alimentelor și materialelor și de asigurarea securității lor;
- Răspunde de păstrarea și predarea actelor de gestiune la contabilitate;
- Este obligat să cunoască toate dispozițiile legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- Respectă normele de curățenie și dezinfecție, utilizarea corectă a dezinfectanților în magazie;
- I se va reține garanție.

c) **Îngrijitoare** - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

Acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:

- -servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare;
- servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților și instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru efectuarea igienei personale în cazul bolnavilor cu afecțiuni grave. În caz de nevoie efectuează igiena personală a bolnavilor;
- transportă hrana bolnavilor, după ce în prealabil a luat măsuri de igienă necesară (spălare pe mâini, îmbrăcarea cu halatul alb, mănuși, bonetă sau batic alb) pe care o distribuie beneficiarilor dependenți;
- ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în condiții igienice normale;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- 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;
- efectuează curățenia și răspunde de menținerea în bună stare de curățenie a centrului, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara centrului;
- 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;
- se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- face propuneri de eficientizare a activităților centrului în care lucrează;
- ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- 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 muncă;
- 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 magaziile și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;

- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- Nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

d) **Muncitor calificat** - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

Se preocupă de bunăstarea beneficiarilor:

- cunoaște particularităților și istoricului beneficiarului de la grupele în care lucrează;
- participă la constituirea și implementarea planului personalizat de servicii fiecărui beneficiar, colaborând cu echipa multidisciplinară;
- urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează orice modificare intervenită conducerii, cabinetului medical, sau persoanelor abilitate să intervină (psihologul, asistentul social, psihopedagogul);
- informează asistentul social și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- se preocupă de organizarea activităților la grupă în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada de serviciu;
- asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită ajutor;

Asigură menținerea igienei personale a beneficiarilor:

- acordă ajutor sau efectuează igiena personală a persoanelor semi/dependente sau cu afecțiuni grave;
- pregătește și îmbăiază persoanele semi/dependente, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal și ori de câte ori este necesar;
- urmărește ca beneficiarii să își efectueze toaleta zilnică și acordă sprijin persoanelor care necesită ajutor;
- urmărește igiena corpului, capului, manichiurii, pedichiurii;
- ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor la internare care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;
- dezinfectează, conform normelor sanitare;
- urmărește să fie în permanență ploștile pentru urinare curate și le urmărește ca vestimentația beneficiarilor să fie îngrijită și curată, acordând sprijinul necesar persoanelor care necesită ajutor;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie în ambalaje amenajate pentru transport;

Asigură menținerea igienei spațiului personal al beneficiarului:

- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din camerele repartizate ca: dulapuri, mese, scaune, paturi, noptiere etc;
- asigură ordinea și curățenia în dulapurii, noptiere, frigidere;
- aerisește zilnic camerele ori de câte ori este nevoie și, împreună cu îngrijitoarele din secție, efectuează curățenia în camere;
- pregătește și se îngrijește de încălzirea saloanelor repartizate;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire, preia în gestiune bunurile de la grupa la care lucrează;
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și este solidar răspunzător pentru materialele folosite în comun cu îngrijitoarele;

Asigură alimentația beneficiarilor:

- transportă hrana persoanelor dependente la cameră, pe care o distribuie respectând măsurile de igienă sanitară;
- ajută persoanele dependente să se alimenteze și să se deplaseze în condiții igienice sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor persoanelor dependente;
- asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
- tunde și bărbierește beneficiarii.

e) Bucătar - muncitor calificat Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Repartizează sarcinile ajutorului de bucătărie și îi controlează/coordonează activitatea;
- Primește de la magazie alimentele, verificând cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta păstrare și folosire a lor;
- Răspunde ca toate alimentele primite de la magazie să intre în procesul de pregătire a mâncării; de asemenea, răspunde atât de alimentele, cât și de mâncarea gătită să nu fie scoasă sub formă ilicită din incinta bucătăriei;
- Răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate;
- Asigură o alimentație adecvată;
 - asigură prepararea unor meniuri de calitate și variate;
 - asigură respectarea cerințelor igienice și sanitare în bucătărie și dependențe;
 - săptămânal, de obicei marți, în colaborare cu persoanele din conducerea unității și comisia pentru întocmirea meniului stabilește meniul săptămânal;
 - răspunde de pregătirea la timp a mesei și distribuirea ei astfel:
 - o micul dejun: - se servește la ora 8;
 - o prânzul: - se servește la ora 13;
 - o cina: - se servește la ora 18;
 - răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, la fel a hranei reci când este cazul;
- 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;
- Răspunde de conservarea tuturor legumelor și fructelor care se pregătesc în unitate;
- Are în primire inventarul bucătăriei și dependențelor sale, îngrijindu-se de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje, instalații etc;
- Prin rotație cu muncitorul necalificat – bucătărie, pregătește și distribuie hrana beneficiarilor în zilele de sâmbătă, duminică, cina și zilele de sărbătoare legală, iar hrana rămasă se distribuie ca supliment beneficiarilor;
- Este obligat a purta echipament corespunzător (halat alb, bonetă sau batic);
- Răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.

f) Muncitor necalificat bucătărie - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Întreține curățenia în bucătărie, anexe, coridor;
- Spală vasele întrebuințate, în condițiile igienice, conform normelor sanitare în vigoare;
- Ajută la curățatul zarzavaturilor și altor alimente și transportă resturile la containerul de gunoi;
- Răspunde de curățatul legumelor și zarzavaturilor în condiții igienice;

- Ajută bucătăreasa la transportul alimentelor de la magazie în bucătărie și răspunde împreună cu aceasta de folosirea lor în procesul de preparare a hranei și distribuie la beneficiari;
- Este obligat a purta echipament corespunzător (halat alb, bonetă sau batic);
- Prin rotație cu bucătăreasa distribuie hrana în zilele de sâmbătă și duminică;
- Servește masa de seară a beneficiarilor, când este cazul;
- Asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- Răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.

g) Muncitor calificat - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- 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 încredintate 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 atelier și răspunde de inventarul ce îl are în subordine.

h) muncitor calificat – spălătorie - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- asigură predarea articolelor de îmbrăcăminte în stare corespunzătoare;
- efectuează reparațiile necesare la lenjeria/îmbrăcămintea beneficiarilor, fiind interzis predarea acestora în stare necorespunzătoare;
- calcă articolele de îmbrăcăminte care necesită a fi călcate;
- ține o evidență a îmbrăcămintei și lenjeriei de pat distribuită beneficiarilor;
- lenjeria de pat se verifică să fie în stare bună și se repară dacă este cazul;
- gestionează bunurile din inventarul său;
- păstrează în bune condiții, conform inventarului, lenjeria primită în gestiune;
- lenjeria de pat care este degradată și nu se poate folosi se reține la lenjerie în stare curată până la inventariere pentru a fi dată la casat;
- toate articolele proprietatea centrului vor avea aplicată ștampila unității;
- face propuneri privind necesarul de materiale necesare: nasturi, ață, fermoare, etc.;
- confecționează diferite articole de inventar din materiale procurate din unitate și decontează cu proces –verbal de transformare cel târziu până la data de 01 noiembrie a fiecărui an, înaintea începerii inventarierii bunurilor din unitate.

i) Șofer - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica

- 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 curatenie;
- 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.

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.