

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Cuveșdia

#### ART. 1 Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Cuveșdia (CabR – Cuveșdia) 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.

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

#### ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia" (CAbR - Cuveșdia), cod serviciu social 8790 CR-D-II, 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia este: comuna Șiștarovăț, sat Cuveșdia nr. 208, județul Arad.

#### ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CAbR - Cuveșdia este de a asigura găzduire, îngrijire, recuperare și reabilitare, activități de terapie ocupațională 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, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social CAbR - Cuveșdia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare, H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu completările și modificările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social CAbR Cuveșdia este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 100 din 30.06.2006 și funcționează în cadrul/subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 412/18.12.2020.

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

(1) Serviciul social CAbR - Cuveșdia 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 CAbR - Cuveșdia 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 CAbR - Cuveșdia sunt: persoane cu handicap, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în

centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale cu respectarea legislației și a misiunii/ scopului centrului.

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

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

b) acte necesare la dosar:

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

- 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;

- angajament de plată a contribuției lunare de întreținere;

- documente prevăzute de Ordinul MMFPSPV nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- contractul de furnizare servicii semnat de părti, în original;

- documente doveditoare a situației locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- raportul de anchetă socială;

- investigații paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoanei cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată/determinată sunt următoarele:

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

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

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

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului

său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

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

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

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 CAbR - Cuveșdia au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CAbR Cuveșdia" 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 funcțiile ale serviciului social CAbR - Cuveșdia sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioade determinate de timp în funcție de valabilitatea certificatului de handicap;
- îngrijire personală:
  - ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
  - ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice;
- administrative și hoteliere
  - Cazare
  - Acordare masă (3 mese/zi+2 gustari între mese)
  - Preparare hrană caldă
  - Distribuire hrană caldă și rece
  - Menaj: spălătorie, uscătorie
  - Curățenie
  - Întreținere
- asistență socială
  - Diagnoză socială
  - Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
  - Îndrumare către alte servicii
  - Consiliere socială
  - Informare
  - Suport emoțional
  - Management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale
  - Consiliere psihologică/psihosocială
  - Consiliere juridică
  - Terapii de integrare/reintegrare socială
  - Supraveghere
  - Suport emoțional – religios
  - Terapii de reabilitare/reintegrare socială:
    - Terapie ocupațională
    - Terapii de relaxare
- asistență medicală și recuperare
  - Asistență medicală acordată de medic –consultații și tratament *prin medic psihiatru(contract prestări servicii) și medic familie*
  - Asistență medicală acordată de asistenți medicali
  - Recuperare medicală: *Administrare medicație zilnică, consiliere psihologică*
- educare și formare
  - Educare pentru abilități de viață independentă

- Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
- Educare pentru integrare /reintegrare socială
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber prin biserici, primărie, cămin cultural, excursii.
- alte activități
- Linie telefonică, acces internet
- Amenajare mediu de locuit, mici reparații, etc.

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

- informarea beneficiarilor periodic cu privire la serviciile oferite de centru;
- 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;
- relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
- centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate
- elaborarea de rapoarte de activitate.

**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:**

- centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- centrul informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor lor;
- personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei;
- centrul măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 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:**

- planificarea și urmărirea execuției bugetului pe anul în curs;
- planificarea achizițiilor de bunuri;
- verificări lunare privind gestionarea patrimoniului;
- inventarieri anuale și periodice.

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

Serviciul social CAbR - Cuveșdia funcționează cu un număr de total de personal de 40 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 412/18.12.2020, din care:

a) personal de conducere: 1 șef de centru;

b) personal de specialitate, personal de îngrijire și asistență: 22 angajați;

Psiholog	1
Logoped	1
Asistent social	1
Asistent medical	5
Psihopedagog	1
Kinetoterapeut	1
Instructor de educație	1
Infirmieră	11
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 17 angajați;

Consilier	2
Muncitor calificat	7
Muncitor necalificat	1
Șofer	2
Bucătar	4
Îngrijitoare	1
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

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

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

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

(1) Personalul de conducere este șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, precum 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) propune cercetarea disciplinară a personalului - dacă este cazul
  - 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) alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate;
  - r) respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice, în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
  - s) participă la toate convocările Conducerii DGASPC;
  - t) verifică lunar (prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale), obiecte de inventar și mijloace fixe trimestrial. Încheie procese verbale referitoare la cele constatate, cât și liste de inventariere;
  - u) Respectă și aplică Procedurile Operaționale Interne
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **ART. 10 Consiliul consultativ**

Consiliul consultativ (numai pentru centrele cu personalitate juridică): nu este cazul. CAbR - Cuveșdia nu are personalitate juridică.

#### **ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;



- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile.

(2) Atribuțiile personalului pentru posturile conform structurii organizatorice este:

**a) Asistent social – CAbR - Cuveșdia**

- studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor cu nevoi speciale, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în centru sau de alte structuri din afara acestuia;
- face evaluarea inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic, sau moral al individului și participă la elaborarea/revizuirea la fiecare 6 luni sau la nevoie, a Planului Personalizat cu cele două componente: Asistența pentru sănătate, alimentație și îngrijire și alte activități și servicii;
- preia și înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea/transferul în altă instituție;
- acordă consiliere și sprijin de specialitate vârstnicului aflat în dificultate, precum și familiei naturale a 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;
- respectă confidențialitatea informațiilor privitoare la cazurile cu care lucrează sau a lucrat;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru executarea dreptului sau la exprimare liberă a opiniei ;
- oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite de centru;
- transmite organelor financiare teritoriale, în a caror evidență se află beneficiarul centrului, comunicările de transfer sau sistare a veniturilor;
- reprezintă asistații casei în relațiile acestora cu alte instituții;
- se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului pentru beneficiarii fără aparținători;
- întocmește referate constatatoare a evoluției asistatului în centru;
- 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;
- participă împreună cu o echipa pluridisciplinară la elaborarea și completarea instrumentelor de lucru pentru fiecare beneficiar;
- 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;
- verifică și consemnează orice notificare importantă din caietul de vizite, în dosarul beneficiarilor;
- ține evidența învoirilor, transferurilor și a externărilor beneficiarilor;

- împreună cu psihologul sau psihopedagogul, precum și în colaborare cu medicul din cadrul DGASPC Arad, 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;
- întocmește rapoartele psiho-sociale privind situația beneficiarului;
- solicită anchete sociale pentru beneficiari sau alte acte necesare la dosare;
- solicită serviciului de evidența populației date despre familia și rudele beneficiarilor;
- acordă consiliere și sprijin de specialitate beneficiarului, precum și familiei naturale a acestuia în vederea reintegrării și asumării responsabilităților morale față de îngrijirea membrilor familiei;
- acordă beneficiarului asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
- contribuie la aplicarea Manualului de proceduri;
- propune echipei pluridisciplinare orice ajustare sau îmbunătățire a Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar în funcție de concluziile trase în urma reevaluării beneficiarilor;
- desfășoară servicii și activități: de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere și sprijin, de integrare/reintegrare familială și comunitară, consiliere socială și juridică;
- instruește instructorul de educație în privința problemelor specifice;
- organizează și coordonează împreună cu șeful de centru activitatea personalului din centru;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- participă la cântărirea și eliberarea alimentelor, comunică numărul de beneficiarilor la masă și semnează lista de alimente;
- 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 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;
- înlocuiește șeful de centru pe perioada concediilor de odihnă, medicale, etc.
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

#### **b) Logoped – CAbR – Cuveșdia**

- împreună cu asistentul social, 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;
- împreună cu asistentul social întocmește/revizuieste la fiecare 6 luni sau la nevoie Planul Personalizat cu cele doua componente: Asistența pentru sănătate, alimentație și îngrijire și Alte activități și servicii și participă la aplicarea lui;
- elaborează instrumentele de lucru, metodele și tehnicile de lucru cu beneficiarii în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- se preocupă de instruirea personalului prin informarea acestora cu privire la metodele ce vor fi folosite în muncă cu beneficiarii;
- face demersuri în vederea menținerii legăturii dintre beneficiar și familia acestuia;
- contribuie la aplicarea Manualului de proceduri;
- se preocupă de cunoașterea fiecărui beneficiar, evaluează și cunoaște potențialul lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoile și dorințele lor în întocmirea Planului Personalizat;

- acordă permanent, la cerere sau conform Planului Personalizat, consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție;
- stabilește grupele de lucru și programele pentru terapie educațională;
- are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate în vederea atingerii obiectivelor 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;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice în vederea instruirii personalului centrului privitor la metodele și tehnicile pe care le va aplica;
- are datoria de a se perfecționa profesional, informându-se permanent cu tot ce este nou în specialitatea sa și de a urma cursuri de perfecționare;
- prezintă trimestrial un raport de activitate șefului de centru sau ori de câte ori i se cere;
- are datoria de a se îngriji de înzestrarea și păstrarea materialelor și ustensilelor de lucru;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și a depășirii momentelor de criză;
- desfășoară servicii și activități: de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere și sprijin, de integrare/reintegrare familială și comunitară, consiliere psihologică și juridică;
- instruește instructorul de educație în privința problemelor specifice;
- acordă sprijin beneficiarilor în ceea ce privește activitățile zilnice de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire pe toată perioada în care este de serviciu;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- 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 al membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

### **c) Psiholog – CAbR - Cuveșdia**

- lucrează în parteneriat cu întreaga echipă a centrului și cu asistentul social din localitatea din care provine beneficiarul;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- realizează evaluarea psihologică la nivel afectiv, cognitiv, comportamental, surprinzând aspecte ale personalității, aspecte ale dezvoltării psihologice ale beneficiarului;
- oferă asistență specializată beneficiarului;
- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- consiliază și observă beneficiarul;
- consiliază beneficiarul în scopul remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
- asigură consilierea psihologică și suportul psihologic beneficiarului în mod individualizat și/sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- consiliază beneficiarii în vederea unei educații pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- efectuează evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarului;

- moderează grupuri de suport, asigură terapia anti-stress a membrilor echipei pluridisciplinare a centrului.

#### **d) Psihopedagog – CabR – Cuveșdia**

- 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;
- întocmește Planul Personalizat și participă la aplicarea acestuia;
- răspunde de efectuarea evaluării psiho-sociale a beneficiarilor la admiterea în centru sau ori de câte ori este nevoie, obligatorie fiind reevaluarea la șase luni;
- se preocupă de cunoașterea fiecărui beneficiar, evaluează și cunoaște potențialul lor și va ține cont de gradul de abilitate, nevoile și dorințele lor în întocmirea planurilor și programelor conform standardelor;
- acordă permanent, la cerere sau conform documentației, consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție al beneficiarului;
- elaborează strategia de lucru în vederea aplicării planurilor și programelor mai sus menționate;
- are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate în vederea atingerii obiectivelor propuse, dându-le cunoștințe necesare atât pentru o mai bună cunoaștere a beneficiarilor, cât și pentru priceperea rolului activităților ce urmează a fi desfășurate;
- elaborarea instrumentelor de lucru și a metodelor și tehnicilor în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice, în vederea instruirii personalului centrului, privitor la metodele și tehnicile pe care le va aplica;
- recomandă conducerii centrului repartizarea pe camere a beneficiarilor și își va da acordul la orice mișcare de acest fel;
- are datoria de a se perfecționa profesional, informându-se permanent cu tot ce este nou în specialitatea sa și de a urma cursuri de perfecționare;
- are datoria de a se îngriji de înzestrarea și păstrarea materialelor și ustensilelor de lucru
- participă la organizarea și realizarea activităților psiho-terapeutice, de reducere a stresului și a depășirii momentelor de criză;
- cunoaște și aplică proceduri cu privire la intimitate și confidențialitate;
- cunoaște atribuțiile pe care le are, în sensul acordării de sprijin personalizat adulților cu dizabilități;
- îndeplinește la nevoie alte tipuri de activități necesare bunei funcționări a centrului și dispuse de conducerea unității.
- participă în mod activ la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarului;
- îndeplinește și respectă normele PSI și Protecția Muncii.

#### **e) Kinetoterapeut – CAbR - Cuveșdia**

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din PP;
- execută acțiuni sistematice manuale asupra părților moi ale beneficiarilor cu handicap;
- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor în timpul activităților sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
- realizează un climat relaxant, evitând starea de frică și neliniște a beneficiarului;
- utilizează aparatura de mecano-terapie, respectând prevederile care se impun în folosirea acestei metode;
- contribuie la elaborarea Planului anual de acțiune, Proiectului Instituțional și altor documente prevăzute de legislație și solicitate de DGASPC Arad;
- participă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară în vederea stabilirii programelor de recuperare;

- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul și aparatele din dotare;
- răspunde de crearea atmosferei de confort psihic în centru;
- gestionează bunurile care se află în grija sa;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarului;
- se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum și în funcție de interesul superior al beneficiarilor;
- îndeplinește la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- trebuie să poarte echipamentul prevăzut de norme în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- participă, în mod activ la procesul de abilitare și reabilitare al beneficiarilor;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul 82/ 2019.

#### **f) Asistent medical – CAbR - Cuveșdia**

- desfășoară cu beneficiarii activități educative specifice privind: igiena personală, prevenirea îmbolnăvirilor;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, îmbolnăviri;
- se îngrijește de asigurarea permanentă a medicamentelor și materialelor sanitare necesare;
- efectuează triajul epidemiologic ori de câte ori este nevoie pentru depistarea bolilor transmisibile și paraziților;
- asigură măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile și ține evidența bolilor transmisibile;
- execută sub supravegherea medicului imunizările și testările biologice planificate;
- controlează respectarea condițiilor de igienă blocul alimentară, alte încăperi și informează conducerea unității despre deficiențele constatate;
- instruieste personalul de la îngrijire și curățenie, de la blocul alimentară, asupra modului de efectuare a curățeniei, dezinfectiei, etc.
- participă la întocmirea meniurilor și controlează cantitativ și calitativ alimentele și hrana servită beneficiarilor;
- verifică luarea probelor alimentare;
- deparazitează la nevoie, beneficiarii intrați în centru cu ajutorul infirmierilor;
- gestionează toate medicamentele din unitate asigurând păstrarea și utilizarea lor conform rețetelor stabilite de medic, ține evidența lor pe sortimente, operând intrările și ieșirile;

- efectuează calculul necesarului caloric pentru fiecare meniu și calculul efectiv al caloriilor realizate zilnic;
- desfășoară servicii și activități de informare, de evaluarea/reevaluare, de consiliere medicală, menținerea sănătății și medicație, administrarea și asigurarea medicamentelor;
- sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea desfășurată de cabinetul medical, acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:
  - însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
  - informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
  - participă la cântărirea și eliberarea alimentelor, comunică numărul beneficiarilor la masă și semnează lista de alimente;
  - 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 al 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;
  - predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului;
  - respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
  - înlocuiește gestionarul de la magazia de alimente, în perioada când acesta se află în concediu, pe bază de inventar: la plecarea în concediu și sosirea din concediu.
  - va participa la instruirii și va respecta normele de protecția muncii și stingerea incendiilor;
  - nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a asistentului medical.

#### **g) Instructor de educație – CAbR – Cuveșdia**

- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- 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;
- 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 Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- transportă hrana bolnavilor dependenți, după ce în prealabil a luat măsuri de igienă necesară (spălare pe mâini, îmbrăcarea cu halatul alb, mănuși, bonetă sau batic alb);

- ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în condiții igienice normale;
- ajută asistenții medicali 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;
- 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 al 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;
- efectuează curățenia și răspunde de menținerea în bună stare de curățenie, a instituției, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- predă și primește serviciu pe baza de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magazinele și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;

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 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;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- întocmește necesarul de materiale de aprovizionare (curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) și se preocupă de aprovizionarea unității cu materiale necesare desfășurării activității;
- se îngrijește să nu facă stocuri de materiale peste necesar sau care nu sunt necesare activității;
- primește în gestiune bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar, animale, furaje, combustibili, etc) și controlează dacă corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare în prezența comisiei de recepție, întocmind actul de recepție în condițiile legii;
- primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC;
- predă subgestiuni pe bază de semnături mijloacele fixe și obiectele de inventar, întocmește inventar pentru fiecare loc de muncă;
- previne sustragerea, risipa, degradarea, bunurilor aflate în gestiunea sa;

- comunică conducerii instituției despre: plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații, sau alte situații care pun în pericol;
- integritatea și calitatea bunurilor din gestiune;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

#### **h) Infirmieră – CAbR - Cuveșdia**

- acordă sprijin beneficiarilor în ceea 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;
- 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;
- 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;
- 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 Planul Personalizat 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 casei în care lucrează;
- răspunde de menținerea în bună stare a curățeniei a instituției, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
- 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;
- participă la cântărirea și eliberarea alimentelor, comunică numărul beneficiarilor 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;
- 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 magaziiile și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;

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 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;
- 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.

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

### **a) Consilier**

- conduce evidența contabilă-primară;
- verifică corectitudinea sumelor din facturile fiscale emise de furnizori pentru centru și conformitatea acestora cu contractele de achiziții publice existente, precum și notele de fundamentare;
- asigură toată documentația pentru bunurile care urmează a fi casate, urmărind termenul de casare al acestora;
- întocmește necesarul pentru achiziționarea imprimatelor cu regim special și a rechizitelor necesare centrului;
- gestionează toate produsele alimentare și nealimentare din centru, întocmește meniuri și liste de alimente, eliberează produse alimentare, materiale sanitare și de curățenie;
- participă la procesul de arhivare a documentelor din cadrul centrului
- întocmește diverse documente solicitate de șeful ierarhic superior și DGASPC Arad;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului;
- întocmește închiderea de lună la materiale de curățenie, materiale de întreținere, alimente, combustibil;

- prezintă Serviciului Contabilitate orice act i se solicită pentru confruntări, verifică la sfârșitul lunii cu contabilul, soldurile mijloacelor fixe și materiale;
- se îngrijește de depozitarea în condiții corespunzătoare a materialelor și alimentelor cu respectarea normelor igienico-sanitare pe care trebuie să le cunoască;
- verifică starea echipamentului beneficiarilor și dulapurile unde acestea sunt păstrate;
- întreține curățenia în magazinele de alimente și materiale de igienă;
- întocmește raport de activitate ori de câte ori șeful îi solicită.

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

- primește alimentele pe ziua în curs conform cantităților din lista de alimente;
- pregătește meniul conform rețetarului cantitativ și calitativ;
- răspunde de luarea probelor alimentare;
- pregătește sala de mese pentru servirea meselor;
- porționează hrana și servește masa;
- debarasează, curăță, spală și dezinfectează vesela;
- spală și dezinfectează bucătăria, sala de mese, camera de curățat zarzavat și spălătorul;
- respectă normele de igienă alimentară și vestimentară;
- răspunde de conservarea tuturor legumelor și fructelor care se pregătesc în unitate;
- răspunde de toate bunurile aflate în subgestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare, are în primire inventarul bucătăriei și a dependențelor sale, îngrijindu-se de corecta folosire și întrebuințare a întregului inventar, utilaje, instalații, etc;
- răspunde ca toate alimentele primite de la magazie să intre în procesul de pregătire a mâncării, atât alimentele, cât și mâncarea gătită să nu fie scoasă sub formă ilicită din incinta bucătăriei;
- efectuează controlul medical periodic la data stabilită;
- participă la lucrările de curățenie, igienizare și zugrăvire;
- cosește iarba din centru și din jurul centrului dacă este cazul;
- alimentează cu material lemnos dormitoare, bucătăria și birourile centrului;
- va participa la instruirii și va respecta normele de protecția muncii și PSI;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților și instrumentale ale vieții zilnice;
- 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 baza de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

#### **c) Muncitor necalificat**

- întreține curățenia în bucătărie, anexe și coridor;
- transportă vesela de gătit întrebuințată la spălătorie, farfuriile și tacâmurile la fel, iar resturile de mâncare la locul de colectare deșeurilor alimentare;
- spală vesela întrebuințată în condiții igienice conform normelor sanitare;

- ajută la curățarea zarzavaturilor și altor alimente și transportă resturile la containerul de gunoi;
- înștiințează imediat bucătarul de deteriorarea vaselor și nu dă în folosință vase inutilizabile;
- ajută bucătarul la transportul alimentelor de la magazie la bucătărie și răspunde împreună cu acesta de folosirea lor în procesul de preparare a hranei și distribuirea ei la beneficiar.
- este obligat să poarte echipament corespunzător( halat alb, bonetă sau batic)
- îndeplinește și respectă normele PSI si Protecția Muncii.
- îndeplinește la nevoie alte tipuri de activități necesare bunei funcționări a centrului și dispuse de conducerea unității.

#### **d) Șofer**

- efectuează transportul angajaților în interes de serviciu.
- după schimbarea de tură și transportarea angajaților la domiciliu, șoferul are obligația de a se întoarce în unitatea CABR Cuveșdia într-un interval orar de maxim o oră și anume 9.30 -10.30, dacă șeful unitații nu dispune alte activități pe ziua în curs.
- efectuează transportul beneficiarilor la locațiile stabilite de șeful de centru.
- deplasarea mașinilor instituției se va face numai cu foi de parcurs, semnate și șampilate de conducerea unitații, fiind interzisă deplasarea în interes personal.
- răspunde de întocmirea corectă a foilor de parcurs (rută, traseu, ora plecării-sosirii în cursă, consumul de combustibil) conform normelor legale.
- răspunde de buna funcționare a mașinii și întreținere în permanență a acesteia în bună stare.
- are obligația de a igieniza zilnic mașina cu care este transportat personalul de serviciu.
- semnalează defecțiuni și ia măsurile necesare, cu aprobarea conducerii centrului, pentru a fi remediate de firme autorizate în domeniu.
- răspunde de curățenia și îngrijirea garajului.
- răspunde de orice defecțiune a mașinilor unitații provocată din neatenție, fiind suportate cheltuielile de reparații.
- participă la toate activitățile gospodărești și de întreținere a unitații, reparații curente: reparații feronerie, reparații de ordin mecanic la utilajele și ustensilele utilizate în centru.
- participă la activități de reparații curente ale încăperilor centrului: amenajări interioare și amenajări exterioare.
- tăierea ierbii din perimetrul centrului.
- pe timp de iarnă, transportă lemne la centrala termică a unității.
- participă la pregătirea lemnului de foc pentru anotimpul rece (crăpat, aranjat lemne în depozit, transportul acestora la centrala termică)
- în caz de nevoie, acordă prim-ajutor beneficiarilor din centru.
- îndeplinește și respectă normele PSI si Protecția Muncii.
- îndeplinește la nevoie alte tipuri de activități necesare bunei funcționări a centrului și dispuse de conducerea unității.

#### **e) Îngrijitoare**

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 dulapuri, noptiere;
- aerisește zilnic camerele și ori de câte ori este nevoie;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire, preia în gestiune bunurile de la grupa la care lucrează (materiale de igienă);
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și este răspunzător pentru materialele folosite în comun cu ceilalți colegi de muncă;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor persoanelor dependente;

- sesizează asistenta medicală la orice modificare în starea fizică a beneficiarului;
- înlocuiește și transportă rufele murdare la și de la spălătorie în ambalaje amenajate pentru transport;

Asigură igienizarea spațiului de locuit:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat – cum ar fi: măturat, spălat dușumelele, șters praful de pe lambriuri, curățat păianjenii, șters geamuri, igienizare saloane, birouri, coridoare, antreuri, club, sala de mese, etc.
- efectuează curățenia generală în spațiile de locuit;
- aplică programe de curățenie și dezinfecție pentru toate spațiile conform normelor legale (aplicarea materialelor igienico-sanitare);
- covoarele din saloane vor fi scuturate ori de câte ori este necesar, iar dacă sunt murdare, se vor preda la spălătorie pentru a se spăla. În acest caz, se va ajuta la spălatul lor;
- curăță și dezinfectează coșurile de gunoi;
- efectuează permanent aerisirea încăperilor unde face curățenie;
- efectuează împreună cu muncitorul calificat și curățenia în curte sau în perimetrul unității ori de câte ori este necesar;
- aspiră suprafețele din încăperile centrului la nevoie;

Asigură igienizarea grupurilor sanitare și a toaletelor:

- spală și dezinfectează conform normelor legale, zilnic sau ori de câte ori este cazul, grupurile sanitare, spălătoarele și wc-urile din sectoare și ustensilele folosite în aceste scopuri;
- primește materiale de curățenie de la magazia centrului, pe care le va utiliza în conformitate cu normele date de conducerea unității;

Efectuează activități gospodărești:

- transportă împreună cu muncitorii la centrala termică combustibilul necesar pentru încălzit, în perioada de iarnă;
- ajută la lucrările din grădina și parcul centrului;
- răspunde de toate bunurile aflate în grija sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

Îndeplinește și respectă normele PSI și Protecția Muncii.

Îndeplinește la nevoie alte tipuri de activități necesare bunei funcționări a centrului și dispuse de conducerea unității.

#### **f) Bucătar**

- răspunde de prepararea hranei pentru beneficiarii din centru;
- răspunde ca prepararea mâncării să se execute în condiții maxime de igienă;
- răspunde de calitate și cantitatea hranei preparate;
- răspunde de buna funcționare și de întreținerea mașinilor și utilajelor din dotare, precum și de mobilierul, de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
- răspunde de prelevarea și etichetarea probelor de mâncare care trebuie să stea minimum 48 de ore la frigider;
- răspunde de curățenia din blocul alimentară și din sala de mese;
- respectă normele în domeniul situației de urgență și protecția muncii;
- înainte de începerea preparării hranei, se echipează cu halat alb, bonetă, după care se ocupă de pregătirea alimentelor pentru prepararea celor trei mese la care se servește mâncare caldă. Se preocupă, de asemenea, de porționarea mâncării pentru fiecare beneficiar;
- prezentarea mâncării în farfurie trebuie să fie aspectuoasă;
- la terminarea zilei de lucru, bucătarul are obligația de a lăsa locul de muncă curat;
- spală vesela zilnic cu mașina de spălat vase din dotare;
- respectă meniul zilnic și gramajul;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;

- respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

### **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.