

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Centrul De Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Petriș

ART. 1 Definiție

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Petriș, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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 – Petriș" (CAbR - Petriș), 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 – Petriș este: localitatea Petriș nr. 229 E, cod poștal 317245, jud. Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CAbR - Petriș este acordarea de servicii sociale, pentru un număr de 40 beneficiari. CAbR Petriș este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

CAbR- Petriș are ca și grup țintă persoanele adulte peste 18 ani, femei și bărbați cu nevoi speciale (handicap psihic, mental și neuropsihic) care nu au posibilitatea să se întrețină singuri, dar și a celor care au întreținători legali.

Capacitatea centrului este de 40 locuri.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Petriș 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;

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

(3) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Petriș deține Avizul de înființare prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Petriș, nr. 7485/5/ANPD/28.08.2019 eliberat de Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale și în conformitate cu HCJ Arad nr. 412/18.12.2020 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ca urmare a reorganizării DGASPC Arad.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social CAbR - Petriș 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 specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CAbR - Petriș 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 - Petriș sunt persoanele adulte, femei și bărbați cu nevoi speciale (handicap psihic, mental și neuropsihic) care nu au posibilitatea să se întrețină singuri, dar și a celor care au întreținători legali. Aceștia pot fi:

a) beneficiari direcți - persoane care prezintă Certificat de încadrare în grad de handicap și în termen de valabilitate. Aceștia sunt selectați din grupul țintă în urma evaluărilor în funcție de solicitarea din partea familiilor și a instituțiilor abilitate, în funcție de capacitatea centrului și a serviciilor, cu angajarea acestora la respectarea regulilor și regulamentelor;

b) beneficiari indirecti care sunt familiile de proveniență ale acestei categorii de persoane și comunitatea locală din care face parte beneficiarul.

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

a) decizia de admitere în centru se ia de către Comisia de Evaluare a Persoanelor adulte cu Handicap Arad, prin emiterea unei Hotărâri de internare. Ulterior se încheie un contract de prestări servicii între beneficiar și Serviciul de Asistență Socială, conform Ordinului 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.

b) acte necesare la dosar:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/hotărâre de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoane adulte cu handicap sau dispoziția de transfer a directorului general al DGASPC;
- 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;
- 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;
- 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 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:

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

a) pe perioadă nedeterminată. Modalități de intervenție:

- 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 beneficiarului;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia în baza Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, standardul 4, pct. 6, lit. f.

b) pe o anumită perioadă determinată. Modalități de intervenție:

- 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 - Petriș au următoarele drepturi.

- a) 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 „CAbR - Petriș” 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 CAbR - Petriș 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 perioada limitată/nelimitată în funcție de caz;
- masa, inclusiv preparare hrană caldă;
- îngrijire personală pe perioadă limitată/nelimitată în funcție de caz;
- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- ajutor pentru efectuarea activității instrumentale ale vieții zilnice;
- administrative și hoteliere;
- cazare;
- acordare masă (3 mese/zi);
- preparare hrană caldă;
- servire hrană caldă și rece;
- menaj (spălătorie, uscătorie);
- curățenie;
- întreținere;
- asistență socială;
- diagnoză socială;
- elaborare Plan Personalizat;
- îndrumare către alte servicii;
- consiliere socială;
- informare;
- suport emotional;
- 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;
- ergoterapie/terapie ocupațională;

- limbaj mimico-gestual;
- 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 asistenta medicală.

Recuperare medicală: *Administrare medicație zilnică, consiliere psihologică*

- recuperare în baza evaluării/reevaluării beneficiarilor și întocmirea de Planuri Personalizate

- integrare și reintegrare socială

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

- publicarea pe pagina de internet a informațiilor actualizate privind specificul centrului, domeniul de activitate și alte date de interes public;
- tipărirea și distribuirea de pliante;
- Ziua Porților Deschise;
- posibilitatea vizitării centrului după orarul afișat;
- acordarea de informații telefonice (telefon public);
- 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:

- acordarea de servicii sociale prevăzute în Planul Personalizat cu respectarea acestuia și a standardelor specifice minime de calitate a serviciilor sociale;
- respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
- respectarea procedurilor de lucru.

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;
- realizarea și aplicarea unor proceduri;
- realizarea și aplicarea unor chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;
- realizarea și aplicarea Rapoartelor de Evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- realizarea și aplicarea Chestionarului de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial.

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

- întocmirea Planului de Achiziții;
- evidență contabilă primară;
- respectarea valorilor prevăzute în Planul de Achiziții.

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

(1) Serviciul social CAbR - Petriș funcționează cu un număr de 39 posturi, conform Organigramei DGASPC Arad aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr.

412/18.12.2020 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării DGASPC Arad, din care:

- a) posturi de conducere: șef centru (S) 1 post
- b) posturi de specialitate, de îngrijire și asistență: 27 posturi

Educator	3
Asistent social	1
Consilier	1
Psiholog	1
Kinetoterapeut	1
Asistent medical	4
Instructor de ergoterapie	1
Instructor de educație	1
Pedagog de recuperare	1
Lucrător social	5
Infirmieră	7
Îngrijitoare persoane	1

- b) posturi administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11

Administrator	1
Spălătoreasă	1
Muncitor calificat (bucătărie)	2
Muncitor calificat (focist)	1
Muncitor necalificat	2
Îngrijitoare	2
Bucătar	2

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: 1 post șef de centru.

Raportul personal de specialitate, de îngrijire și asistență/persoană cu handicap conform HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale este de maxim 1/1,23.

(2) Raportul angajat/beneficiar aprobat prin organigrama este de 0,75:1.

Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, conform HG. 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, 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

Personalul de conducere al CABR - Petriș este: **Șef de centru**

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 informații 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.

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

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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.

Sanționarea 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 - Petriș nu are personalitate juridică.

ART. 11 Personal de specialitate de îngrijire și asistență

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate la CAbR - Petriș este alcătuit din:

- educator (263508) - 3 posturi
- asistent social (263501) – 1 post
- consilier (263502) – 1 post
- psiholog (263411) – 1 post
- kinetoterapeut (226405) – 1 post
- asistent medical generalist (325901) – 4 posturi
- instructor de ergoterapie (223003) – 1 post
- instructor de educație – 1 post
- pedagog de recuperare – 1 post
- lucrător social (341203) – 5 posturi
- infirmieră (532103) – 7 posturi
- îngrijitoare - 1 post

(2) 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.

Atribuțiile specifice fiecărui post sunt următoarele:

1. Educator– CAbR - Petriș

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din PP;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
- organizează activități educative sub forma de joc colectiv și individual respectând individualitatea fiecărui asistat;
- încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea;
- confecționează, împreună cu beneficiarii, decor pentru amenajarea ambianței în funcție de anotimp, sărbători, organizează diferite evenimente, serbări și pregătește persoanele asistate în acest sens;

- acordă consiliere educațională;
- inițiază acțiuni educaționale/de socializare;
- întocmește rapoarte de terapie ocupațională;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
- observă, recunoaște, încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarilor, are capacitatea de a negocia și de a oferi recompense în munca educativă;
- formează și dezvoltă simțul responsabilității beneficiarilor;
- știe să asculte și să se facă ascultat;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- dă dovadă de abilități empaticе și de comunicare în munca cu beneficiarii;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarului;
- organizează activități de grup, în funcție de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuie la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între beneficiari;
- organizează și animă activități de timp liber, sportive, culturale, jocuri etc.;
- învață și ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți beneficiari, cu personalul din centru, cu alți profesioniști implicați în activitățile centrului, cu aparținătorii;
- supraveghează beneficiarii în vederea evitării accidentelor în timpul desfășurării diferitelor activități;
- identifică educabilii și nevoile de consiliere la nivelul unității (centrului);
- asigură educația morală civică și religioasă;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc, precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- 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 MMJS nr. 82/2019;

- întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

2. Asistent social – CAbR - Petriș

- atribuții de asistență socială;
- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din PP;
- întocmește documentele de primire/ieșire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; ține evidența beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
- răspunde de buna păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar, se ocupă de formalitățile legale de obținere a actelor de deces, anunță familia sau rudele apropiate ale decedatului;
- acordă consiliere socială beneficiarilor în dificultate;
- inițiază acțiuni de socializare;
- elaborează planuri pentru activități sociale non-formale specifice obiectivelor centrului;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate, nemanifestând atitudini părtinitoare;
- trebuie să cunoască foarte bine istoricul beneficiarului și starea de sănătate a acestuia;
- gestionează bunurile care se află în grija sa;
- desfășoară activități de prevenire a conduitelor delictive, separate sau în cooperare cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile;
- organizează acțiuni cu aparținătorii prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale în scopul integrării în familie și comunitate a rezidenților;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, optimizând relația comunitate-beneficiar- aparținători;
- asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau discomfort psihic;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc, precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;

- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum 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 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;
- respectă procedurile prevăzute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;**
- **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

3. Consilier – CAbR - Petriș

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
- organizează activități educative sub forma de joc colectiv și individual respectând individualitatea fiecărui asistat;
- încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea;
- confecționează, împreună cu beneficiarii, decor pentru amenajarea ambianței în funcție de anotimp, sărbători, organizează diferite evenimente, serbări și pregătește persoanele asistate în acest sens;
- acordă consiliere educațională;
- inițiază acțiuni educaționale/de socializare;
- întocmește rapoarte de consiliere;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
- observă, recunoaște, încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarilor, are capacitatea de a negocia și de a oferi recompense în munca educativă;
- formează și dezvoltă simțul responsabilității beneficiarilor;
- știe să asculte și să se facă ascultat;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- dă dovadă de abilități empatică și de comunicare în munca cu beneficiarii;

- realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarului;
- organizează activități de grup, în funcție de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuie la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între beneficiari;
- organizează și animă activități de timp liber, sportive, culturale, jocuri etc.;
- învață și ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți beneficiari, cu personalul din centru, cu alți profesioniști implicați în activitățile centrului, cu aparținătorii;
- supraveghează beneficiarii în vederea evitării accidentelor în timpul desfășurării diferitelor activități;
- identifică educabilii și nevoile de consiliere la nivelul unității (centrului);
- asigură educația morală civică și religioasă;
- 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;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- 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 urgență 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;
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;**
- **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

4. Psiholog – CAbR - Petriș

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
- colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului și cu asistentul social din localitatea de proveniență a beneficiarului;
- 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 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 și a unui stil de viață sănătos;
- efectuează evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarului;
- moderează grupuri de suport, asigură terapia anti-stres a membrilor echipei multidisciplinare a centrului;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarului;
- desfășoară activități susținute de prevenire a conduitelor delictive, separat sau în cooperare cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile;
- organizează acțiuni cu aparținătorii prin consultații individuale și colective precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale în scopul integrării în familie și comunitate a clienților;
- asigură prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau discomfort psihic;
- 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;
- 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 urgență 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;
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;**
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

5. Kinetoterapeut – CAbR - Petriș

- 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 aparatul de mecano-terapie, respectând prevederile care se impun în folosirea acestei metode;
- contribuie la elaborarea Planului anual de acțiune, Proiectului Institutional 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 normele 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;
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;**
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

6. Asistent medical – CAbR - Petris

- participă împreună cu medicul de instituție/familie la evaluarea inițială a stării de sănătate a beneficiarului și întocmește fișa medicală a acestuia, împreună cu medicul;
- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și la revenirea lor în centru după o perioadă de absență;
- asigură asistența medicală de urgență beneficiarilor (primul ajutor) sau la solicitare, colaborează cu medicul de familie;
- organizează transportul și însoțește beneficiarul în caz de nevoie de urgență la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- recoltează eventuale analize de laborator indicate de către medic;
- efectuează tratamentul recomandat de către medic, respectând indicațiile/prescripțiile medicale consemnate în fișa medicală sau rețetă, urmărește evoluția beneficiarului sub tratament, informând medicul și aparținătorii despre problemele medicale care apar;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și de aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
- controlează permanent starea de igienă a spațiilor din centre (curățenia încăperilor, ventilația/aerisirea, încălzirea) și efectuarea corectă a dezinfecției curente;
- consemnează zilnic starea de igienă a centrului în formularul de igienă a centrului;

- urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui asistat și semnalează medicului orice modificare apărută în starea de sănătate prin supraveghere și observație, aceste modificări sunt consemnate și în caietul zilnic de predare-primire al asistentelor medicale;
- întocmește rapoarte de activitate lunare și fișa meniului săptămânal, răspunde împreună de întocmirea meniurilor corespunzător din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- supraveghează alimentația beneficiarilor;
- participă la programul zilnic al beneficiarului în vederea recuperării lui din punct de vedere al deficitului staturo-ponderal, dar și al retardului în dezvoltarea neuropsihică;
- participă împreună cu medicul sau organizează singură (după caz) întâlniri cu personalul fără pregătire în vederea instruirii în ceea ce privește comportamentul igienic, respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor, medicamentelor și a materialelor sterile, precum și a deșeurilor medicale, acordarea primului ajutor, tehnici de îngrijire a beneficiarului bolnav și sănătos și alte teme de interes, în funcție de specificul centrului. În urma acestor întâlniri se întocmesc Procese-verbale în care se specifică temele abordate și participanții, întâlnirile desfășurate pentru perfecționarea calificării personale a cadrelor medii și auxiliare din centre se organizează periodic de către asistentele medicale și medici și se întocmesc Procese-verbale înregistrate;
- supraveghează permanent și controlează modalitățile de însușire și respectare a normelor de igienă a alimentației beneficiarilor (prepararea, păstrarea și distribuirea hranei), după caz, semnalează medicului și șefului de centru eventualele deficiențe constatate pentru remedierea lor prin note de constatare;
- urmărește zilnic starea de sănătate a personalului (triaj epidemiologic) și anunță șeful de centru în ceea ce privește problemele medicale apărute;
- furnizează date medicale serviciului social pentru fișa evaluare și reevaluare a beneficiarului;
- colaborează în timp util și corespunzător cu specialiștii serviciilor din cadrul DGASPC Arad;
- completează documentația medicală necesară, solicitată de către celelalte servicii ale DGASPC Arad; aparat de urgență;
- colaborează în timp util și corespunzător cu specialiștii serviciilor din cadrul DGASPC Arad, cu instituții, medici de familie, unități medicale pentru îmbunătățirea calitatii serviciilor oferite;
- colaborează permanent cu medicul de medicina muncii și șeful de centru pentru efectuarea la timp a controalelor medicale periodice ale personalului;
- șefului de centru îi sunt înaintate fișe de solicitare privind efectuarea controlului medical periodic de către personalul centrului, iar asistenta medicală urmărește modul de efectuare a acestora în timp util în vederea eliberării fișelor de aptitudine, asistentele medicale vor ține evidența efectuării și valabilitatea fișelor de aptitudine și semnalează Serviciului de Permanență Medicală cu 1-2 luni înainte faptul că acestea urmează a fi refăcute;
- desfășoară activități specifice ca membru în comisia multidisciplinară privind elaborarea, implementarea PP și de consiliere medicală;
- 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;

- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul 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 urgență 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 din 16.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- **întocmește un Proces-verbal pentru beneficiarul care pleacă din centru cu Serviciul de Ambulanță, în care menționează aspectele generale ale beneficiarului (fizic și psihic);**
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;**
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

7. Instructor de ergoterapie – CAbR Petriș

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
- în timpul serviciului de noapte asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici; schimbă lenjeria de pat/pijamaele/scutecul ori de câte ori este nevoie;
- se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și a materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
- însoțește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și dă informații asupra comportamentului și a unor eventuale simptome prezentate de beneficiari;
- exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de ergoterapie – activități și tehnici ocupaționale prin practicarea unor activități de divertisment (țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.) – pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de abilitare/reabilitare stabilite în Plan Personalizat, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;

- utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, baie, etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și rehabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
- propune și aplică programe de ergoterapie ce au ca scop readaptarea și redarea independenței persoanelor care și-au pierdut unele abilități;
- completează în Fișa Beneficiarului activitățile de ergoterapie;
- întocmește rapoarte de terapie ocupațională;
- conduce/participă la activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale;
- supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate și informează șeful de centru, cabinetul medical, personalul de specialitate în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii);
- urmărește curățenia în dormitoare, conform standardelor de igienă;
- verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;
- urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap mental și/sau fizic;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 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;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- 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 norme în domeniul situațiilor de urgență și de norme 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;
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;**
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

8. Instructor de educație – CAbR - Petris

- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
- în timpul serviciului de noapte asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici; schimbă lenjeria de pat/pijamalele/scutecul ori de câte ori este nevoie;
- în interacțiunea cu adultul respectă valorile unei relații bazată pe încredere, simpatie, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor, deschidere, comunicare;
- organizează activități educative specifice fiecărui beneficiar;
- adaptează ritmul activităților cu beneficiarul la particularitățile acestuia;
- organizează și desfășoară activități ludice, de cunoaștere, pentru abilitate manuală, pentru formarea/dezvoltarea deprinderilor practice, de socializare, pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale și sociale, a responsabilității, activități de educare prin și pentru muncă;
- urmărește traseul educațional al beneficiarului;
- asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
- organizează activități educative sub forma de joc colectiv și individual respectând individualitatea fiecărui asistat;

- încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea;
- urmărește respectarea următoarelor forme de necesități ale beneficiarilor: fiziologice, de siguranță, sociale, de autorealizare și valorizare;
- verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;
- completează în Fișa Beneficiarului activitățile de educație;
- discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap mental și/sau fizic;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate și informează șeful de centru, cabinetul medical, personalul de specialitate în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii);
- întocmește rapoarte de terapie ocupațională;
- conduce/participă la activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale;
- supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- însoțește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate;
- 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;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- 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 urgență 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;
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;**
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

9. Pedagog de recuperare – CAbR - Petriș

- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Plan Personalizat;
- derulează activități educative;
- organizează activitatea educativă sub formă de joc colectiv și individual, respectând individualitatea fiecărui beneficiar;
- confecționează material didactic în vederea desfășurării activității educative;
- confecționează material didactic pentru amenajarea ambianței în funcție de anotimp, sărbători, organizează diferite evenimente, serbări și pregătește beneficiarii în acest sens;
- acordă consiliere educațională;
- întocmește observații scrise cu privire la comportamentul și evoluția educațională;
- inițiază acțiuni de socializare;
- elaborează planuri pentru activități educaționale non formale specifice obiectivelor centrului;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate, nemanifestând atitudini părtinitoare;
- supraveghează pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării diferitelor activități;
- răspunde de crearea și menținerea atmosferei de confort psihic;
- trebuie să cunoască foarte bine istoricul beneficiarului și starea de sănătate a acestuia;
- asigură educația morală civică și religioasă;

- organizează acțiuni cu aparținătorii prin consultații individuale și colective precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale în scopul integrării în familie și comunitate a clienților;
- identifică beneficiarii educabili și nevoile de educație/consiliere la nivelul centrului;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor optimizând relația comunitate-beneficiar- aparținători;
- asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau disconfort psihic;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- urmărește permanent starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină;
- realizează și difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse potențialele victime ale traficului de persoane și prevenirea comportamentului delicvent cât și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- desfășoară activități susținute de prevenire a conduitelor delictive, separat sau în cooperare cu alte instituții publice organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- execută la cerință și alte sarcini profesionale din partea conducerii;
- 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;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarului;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să parăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici superiori în vederea bunei desfășurări a activității;
- 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;
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;**
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**

- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

10. Lucrător social – CAbR - Petriș

- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din PP;
- în timpul serviciului de noapte asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici; schimbă lenjeria de pat/pijamalele/scutecul ori de câte ori este nevoie;
- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor și răspunde la solicitările acestora;
- asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin;
- aerisește zilnic camerele și ori de câte ori este nevoie. Împreună cu infirmierele efectuează curățenia în camere;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- supraveghează păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiar; învață beneficiarii cum și cât timp să își păstreze alimentele în frigider;
- încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale;
- supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- însoțește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate;
- urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și, în cazul de decompensări, sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină (consilier, asistent social etc.);
- se preocupă de cunoașterea particularităților și de istoricul beneficiarilor;
- consemnează zilnic în Fișa beneficiarului activitățile pe care le-a desfășurat cu aceștia;
- întocmește rapoarte de activitate lunare;
- îndrumă și supraveghează beneficiarii la activitățile de curățenie în spațiile interioare și exterioare;
- informează asistentul social despre vizitele aparținătorilor în centru și consemnează în caietul de vizite datele cerute;
- se preocupă de participarea și îndrumarea beneficiarilor la activitățile de autogospodărire, terapie ocupațională, petrecerea timpului liber, excursii, participări la slujbe religioase, la activități în comunitate;
- întocmește procese-verbale de predare-primire la sfârșitul programului;
- consemnează activitățile zilnice în Procesul-verbal de activități;
- consemnează prezența zilnică, respectiv lunară a beneficiarilor;
- în cazul decesului unui beneficiar, participă la slujba de înmormantare dacă este cazul;
- asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau disconfort psihic;
- realizează / participă la programe / activități de prevenire și intervenție / ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/ de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- desfășoară activități susținute de prevenire a conduitelor delictive, separat sau în cooperare cu alte instituții publice organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate, nemanifestând atitudini părtinitoare;

- supraveghează beneficiarii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării diferitelor activități;
- răspunde de crearea și menținerea atmosferei de confort psihic;
- trebuie să cunoască foarte bine istoricul beneficiarului și starea de sănătate a acestuia;
- asigură educația morală, civică și religioasă;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- execută la cerință și alte sarcini profesionale din partea conducerii;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum 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 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;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;**
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva , în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

11. Infirmieră – CAbR - Petriș

- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu
- în timpul serviciului asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici, schimbă lenjeria de pat/pijamalele/scutecul ori de câte ori este nevoie;
- asistă beneficiarii greu deplasabili și nedeplasabili în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin;
- se preocupă, ori de câte ori timpul permite, de băile de soare ale beneficiarilor, în special ale celor cu afecțiuni grave;
- efectuează igiena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din camere;
- asigură ordinea și curățenia în noptiere, dulapuri, frigidere etc;
- aerisește zilnic camerele și ori de câte ori este nevoie; împreună cu lucrătorii sociali efectuează curățenia în camere;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- transportă hrana bolnavilor nedeplasabili, după ce în prealabil a luat măsurile de igienă necesare (spălat pe mâini, îmbrăcat halat alb, mănuși, bonetă sau batic alb) pe care o distribuie și răspunde pentru aceasta;
- ajută bolnavii grav să se alimenteze;

- asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie în ambalajele speciale pentru transport;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie ori de câte ori este necesar;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor și la triajul epidemiologic la internarea în centru;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină (psihologul, asistentul social);
- se preocupă de cunoașterea particularităților și de istoricul beneficiarului;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- execută la cerință și alte sarcini profesionale din partea conducerii;
- 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 urgență și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să parăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici superiori în vederea bunei desfășurări a activității;
- 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;
- **în cazul în care constată un incident / o problemă care afectează securitatea / integritatea beneficiarilor, are obligația de a face o informare scrisă pe care o înmânează șefului de centru;**
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

12. Îngrijitoare – CAbR - Petriș

- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
- în timpul serviciului asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici; schimbă lenjeria de pat/pijamaele/scutecul ori de câte ori este nevoie;
- asistă beneficiarii greu deplasabili și nedeplasabili în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin;

- se preocupă, ori de câte ori timpul permite, de băile de soare ale beneficiarilor, în special ale celor cu afecțiuni grave;
- efectuează igiena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din camere;
- asigură ordinea și curățenia în noptiere, dulapuri, frigidere, etc;
- aerisește zilnic camerele și ori de câte ori este nevoie. Împreună cu lucrătorii sociali efectuează curățenia în camere;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- transportă hrana bolnavilor nedepasabili, după ce în prealabil a luat măsurile de igienă necesare (spălat pe mâini, îmbrăcat halat alb, mănuși, bonetă sau batic alb), pe care o distribuie și răspunde pentru aceasta;
- ajută bolnavii grav să se alimenteze;
- asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie în ambalajele speciale pentru transport;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor și la triajul epidemiologic la internarea în centru;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină (psihologul, asistentul social);
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricul beneficiarului;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- execută la cerință și alte sarcini profesionale din partea conducerii;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum 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 conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să parăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
- **în cazul în care constată un incident/o problemă care afectează securitatea/integritatea beneficiarilor, are obligația de a face o informare scrisă pe care o înmânează șefului de centru;**
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**

- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este reprezentat de următoarele categorii de personal cu atribuțiile:

1. Administrator – CAbR - Petriș

- respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul CAbR - PETRIȘ și în cadrul Serviciului Contabilitate al DGASPC ARAD;
- respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului;
- îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a materialelor (buget și donații);
- predă pe subgestiuni, pe bază de semnături, mijloace fixe, obiecte de inventar, întocmește inventarele cantitative pentru fiecare loc de muncă;
- comunică în scris șefului de centru și Serviciului Contabilitate al DGASPC ARAD plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în această situație sau alte situații care pun în pericol integritatea și calitatea bunurilor din gestiune;
- răspunde de primirea mărfii cu certificate de calitate și avize sanitare veterinare corespunzătoare, de folosirea mărfii în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- respectă și efectuează comenzi, în baza contractelor încheiate de către DGASPC ARAD și vizate în prealabil de contabil și șeful centrului;
- se asigură că marfa comandată ajunge la termen;
- întocmește planul de achiziții și proiectul de buget;
- are obligația (conf. Ad. Nr. 31317/04.10.2007) de a se autosesiza în cazul în care facturile de regii nu ajung la timp în centru, de a verifica exactitatea datelor înscrise în factură, exemplu: număr contor, consum index vechi, nou, de a emite ordonanțări propuse spre aprobarea șefului centrului, ulterior spre plata contabilului, având certitudinea ca datele din factură sunt corecte și se poate efectua plata;
- se ocupă de primirea, depozitarea, conservarea și gestionarea bunurilor și valorilor materiale ce i-au fost încredințate;
- se ocupă de aprovizionarea, conform planului de achiziții și contractelor, cu alimente, materiale de întreținere, de curățenie, rechizite, echipamente, cazarmament și altele necesare pentru buna desfășurare a activității unității;
- recepționează (calitativ și cantitativ), depozitează și repartizează materialele, obiectele de inventar și mijloace fixe;
- primește și înmagazinează bunurile, alimentele, și materialele întocmind în aceeași zi actele necesare;
- sortează, repartizează și aranjează bunurile alimentare/nealimentare în magazine, spre a asigura o perfectă păstrare cantitativă și calitativă, așa încât eliberarea bunurilor să se facă în minimul de timp și cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;
- etichetează cu termenul de valabilitate vizibil produsele din magazine;
- întreține în bună stare magazinele, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat, îngrijindu-se de verificarea lor la timp;
- urmărește buna funcționare a tuturor instalațiilor și utilajelor din instituție și sesizează șeful de centru/serviciul tehnic al DGASPC Arad în problemele ce depășesc competențele administratorului;

- ține la zi, pe fișe de magazie și în format electronic, evidența cantitativă a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
- verifică existența alimentelor, materialelor din gestiunea sa și le confruntă cu soldurile din evidențe;
- participă la sfârșitul lunii la confruntarea soldurilor din gestiune cu soldurile cantitative din evidența contabilă, urmărind punerea lor de acord;
- se îngrijește de a nu crea stocuri peste necesar sau de a procura bunuri și materiale de care instituția nu are nevoie;
- predă zilnic contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiune;
- la plecarea din instituție (concediu de odihnă) predă toate bunurile și valorile materiale persoanei împuternicite, cu forme legale;
- întocmește documentația, împreună cu șeful centrului, pentru obținerea și prelungirea tuturor avizelor necesare funcționării instituției respectând cadrul legal;
- predă documentația instituțiilor abilitate de a elibera avize și se interesează de obținerea acestora în termene, înainte de expirarea avizelor curente;
- nu permite intrarea în magazie a nici unei persoane, indiferent de funcția ce o ocupă, în afară de acelea ce au fost autorizate de conducerea instituției, organele de control financiar, precum și organele de cercetare la toate nivelurile;
- i se interzice cu desăvârșire predarea de bunuri alimentare și nealimentare fără îndeplinirea formelor legale semnate de cei în drept și nici pe dispoziții verbale, indiferent de cine ar fi date acestea;
- face propuneri conducerii administrative a DGASPC Arad de a repartiza la alte unități bunurile fără întrebuințare. Se preocupă de reparațiile tuturor instalațiilor din dotarea centrului aflate în garanție și post garanție;
- întocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe și numerotarea obiectelor de inventar;
- participă la acțiunea de arhivare a documentelor instituției;
- răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea bonurilor, alimentelor și materialelor, de asigurarea securității lor, de aprovizionarea peste necesar, răspunde de păstrarea și predarea actelor de gestiune la contabilitate în termen, de păstrarea actelor de gestiune;
- este obligat să cunoască toate dispozițiile legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- respectă normele de curățenie și dezinfecție, utilizarea corectă a dezinfectanților în magazii și în spațiile comune;
- participă la orice alte lucrări care se ivesc pe parcurs și duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către directorul executiv serviciul contabilitate din cadrul DGASPC ARAD și șeful de centru;
- exercită cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiile următoare din sectorul financiar contabil creând probleme și influențând negativ întreaga activitate, atrăgând după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală în funcție de gravitatea faptei;
- 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;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informează și justifică cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

- transmite sesizări cu privire la neîndeplinirea clauzelor contractuale;
- atașează la referatele de necesitate, unde este posibil, ofertele de preț și devizele de lucrări;
- întocmește, conform Ordinului 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, foaia de calculație, angajamentul de plată și borderoul de încasare a contribuției beneficiarilor;
- 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 de Intern, de norme în domeniul situațiilor de urgențe și de norme 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;
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori;**
- **respectă și aplică procedurile în vigoare.**

2. Spălatoreasă – CAbR - Petris

- asigură zilnic necesarul de lenjerie curată, sortată, reparată și călcată pentru beneficiari;
- repară permanent toate defecțiunile apărute la echipamentul beneficiarilor și lenjerie de pat;
- asigură permanent pijamale de schimb pentru beneficiarii enuretici;
- asigură zilnic prosoapele de șters pe mâini și pentru baie beneficiarilor;
- înștiințează conducerea centrului cu privire la necesarul de obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie de pat sau alte obiecte necesare beneficiarilor;

- răspunde de întreg inventarul de echipament existent și preluat de la magazia centrului;
- răspunde de mobilierul, obiectele de inventar și mijloacele fixe din incinta spălătoriei;
- ținerea evidenței echipamentului beneficiarului pe fișa personală a acestuia;
- anunță șeful ierarhic superior cu privire la defectarea instalațiilor și a mașinilor de spălat din dotare;
- respectă indicațiile tehnice ale mașinii de spălat;
- respectă circuitul lenjeriei;
- 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;
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

3. Muncitor calificat (fochist) – CAbR - Petriș

- răspunde de buna funcționare a centralei termice și a instalației solare de producere a apei calde menajere;
- răspunde de utilajele și instalațiile din clădirea centralei termice, iar în caz de avarii va fi anunțată conducerea în timpul cel mai scurt, luând măsuri de siguranță;
- prezintă periodic șefului ierarhic superior necesarul de piese și materiale, astfel încât să fie asigurată funcționarea permanentă a instalațiilor;
- asigură buna funcționare a generatorului de producer a energiei electrice;
- execută alimentarea cu combustibil (solid și lichid) a centralei și generatorului;
- execută repararea instalațiilor în limita competenței;
- execută și întreține curățenia în interiorul și exteriorul centralei;
- îndeplinește și respectă normele de protecția muncii și normelor în domeniul situațiilor de urgențe;

- se prezintă la controlul medical periodic;
- poartă echipament de protecție prevăzut de normele în vigoare;
- ia măsuri de economisire a energiei electrice;
- este responsabil de tăiatul, transportul și clăditul lemnului;
- este responsabil de citirea lunară a contoarelor de apă, energie electrică și gaz și transmiterea datelor șefului ierarhic superior;
- asigură, prin reglarea centralei termice, o temperatură a mediului interior (dormitoare, club, sală mese etc) de 21 – 22 grade C;
- asigură apa caldă la o temperatură de 60 grade C;
- este responsabil de îndepărtarea zăpezii din perimetrul centrului;
- pe timp de primăvară - toamnă întreține spațiul verde din incinta și din exteriorul centrului, gardul viu, toaletează pomii;
- asigură permanent rezerva de apă în bazinul cu rezerva cu apă pentru hidranți;
- întreține instalațiile sanitare din centru;
- se îngrijește de predarea săptămânală a gunoiului și aranjatul tomberoanelor;
- 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;
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

4. Bucătar – CAbR - Petris

- 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 activității în bucătărie, se echipează cu halat alb, bonetă, după care se ocupă de pregătirea alimentelor pentru prepararea celor trei mese și a gustărilor preparate în casă. 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;
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

5. Muncitor calificat (bucătărie) – CAbR – Petris

- 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 alimentar și din sala de mese;
- respectă normele în domeniu situației de urgență și protecția muncii;
- înainte de începerea activității în bucătărie, se echipează cu halat alb, bonetă, după care se ocupă de pregătirea alimentelor pentru prepararea celor trei mese / a gustărilor preparate în casă;
- la terminarea zilei de lucru, muncitorul calificat are obligația de a lăsa locul de muncă curat;
- spală vesela zilnic cu mașina de spălat vase din dotare;
- face prelucrări preliminare gătitului – sortează, curăță, spală, divizează;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și securitatea în muncă;
- ajută în procesul de aprovizionare și de despachetare a mărfii;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară și Regulamentul de 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 prevederilor regulamentului de ordine interioară, 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/ianuarie 2019;
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

6. Muncitor necalificat (îngrijitor curățenie) – CAbr - Petris

- menține în perfectă stare de curățenie și igienă spațiile interioare și exterioare ale centrului;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare;
- ia măsuri de economisire a energiei electrice, supraveghează permanent ca utilajele să nu funcționeze inutil, să funcționeze la întreaga capacitate, numai cât este necesar pentru buna desfășurare a activității în unitate;
- anunță șeful ierarhic superior de deteriorarea sau de apariția unor defecțiuni ale utilajelor/echipamentelor/instalațiilor;
- se prezintă la controlul medical periodic;
- poartă echipamentul de protecție și lucru;
- respectă procedura de igienizare;
- consemnează orele la care s-a făcut igienizarea;

- 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;
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

7. Îngrijitoare – CAbr - Petriș

- menține în perfectă stare de curățenie și igienă spațiile interioare și exterioare ale centrului;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare;
- ia măsuri de economisire a energiei electrice, supraveghează permanent ca utilajele să nu funcționeze inutil, să funcționeze la întreaga capacitate, numai cât este necesar pentru buna desfășurare a activității în unitate;
- anunță șeful ierarhic superior de deteriorarea sau de apariția unor defecțiuni ale utilajelor/echipamentelor/instalațiilor;
- se prezintă la controlul medical periodic;
- poartă echipamentul de protecție și lucru;
- respectă procedura de igienizare;
- consemnează orele la care s-a făcut igienizarea;
- 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;
- **îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

ART. 13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale conform Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale.

(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) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.