



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea statului de funcții al Complexului servicii pentru persoane adulte Slatina - serviciu social din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și cu privire la modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru unele servicii sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

Având în vedere:

- **Referatul de aprobare nr.10543/19.09.2019** la proiectul de hotărâre nr.10544/19.09.2019;
- **Raportul nr.10550/19.09.2019** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **Raportul nr.10821/25.09.2019** al Comisia pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **Raportul nr.10827/25.09.2019** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agreement;
- **Raportul nr.10835/25.09.2019** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **Raportul nr.64658/05.09.2019** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înaintat Consiliului Județean Olt cu Adresa nr.64659/05.09.2019, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.9882/05.09.2019;
- **Adresa Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr.D638/SAA/12.08.2019** înregistrată la DGASPC Olt cu nr.61157/22.08.2019;
- **prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.12/04.09.2019;**
- **prevederile art.1, art.2 alin.(1) și (2), art.112 alin.(1) și art.113 alin.(1) și (2) din Legea asistenței sociale nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016** cu privire la aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramelor, numărului de personal și a statelor de funcții pentru unitățile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și pentru unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile art.32 alin.(4) lit.g) și d) și art.33 alin.(3) lit.g)** din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, astfel cum a fost modificat și înlocuit prin Regulamentul înscris în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.117/26.07.2018;
- **prevederile art.1 și art.2 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Hotărârea Guvernului nr.476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;**
- **Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, înscrise în anexa nr.6 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019,**

În temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și d), alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(4), coroborat cu art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2019,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă statul de funcții al Complexului servicii persoane adulte Slatina – serviciu social din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înscris în anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: “Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” înscris în Anexa nr.78 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică astfel:

- la articolul 2 alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” are o capacitate totală de 36 de locuri.”

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane aflate în situații de nevoie Slatina, înscris în anexa nr.70 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu Regulamentul de organizare și funcționare, înscris în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.4. Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al Județului
Marinela – Elena ILIE

SLATINA, 26.09.2019

Nr.149

Ș.V./Ș.V./2ex.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 de voturi “pentru” și o neparticipare la vot

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019

Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina:

- *Centrul de îngrijire și asistență*
- *Căminul pentru persoane vârstnice*
- *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu*

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
1		Conducere	Șef de centru		II	S	
Centrul de îngrijire și asistență							
2		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
3				Asistent social	Principal	S	
4				Medic	Primar	S	
5	Vacant			Kinetoterapeut	Debutant	S	
6				Instructor de ergoterapie	Principal	M	
7				Asistent medical	Principal	PL	
8				Asistent medical	Principal	PL	
9				Asistent medical	Principal	PL	
10				Asistent medical	Principal	PL	
11	Vacant			Asistent medical	Debutant	PL	
12				Asistent medical	Principal	PL	
13				Asistent medical	Principal	PL	
14				Asistent medical	Principal	PL	
15				Asistent medical	Principal	PL	
16				Asistent medical	Principal	PL	
17				Asistent medical	Principal	PL	
18				Asistent medical	Principal	PL	
19				Asistent medical		PL	
20				Asistent medical	Principal	PL	
21				Asistent medical	Principal	PL	
22				Asistent medical	Principal	PL	
23				Asistent medical	Principal	PL	
24				Asistent medical	Principal	PL	
25				Asistent medical	Principal	PL	
26				Asistent medical		PL	
27	Vacant			Infirmieră		G	
28				Infirmieră		G	
29				Infirmieră		G	

30				Infirmieră		G	
31				Infirmieră		G	
32				Infirmieră		G	
33				Infirmieră		G	
34				Infirmieră		G	
35				Infirmieră		G	
36				Infirmieră		G	
37	Vacant			Infirmieră		G	
38				Infirmieră		G	
39				Infirmieră		G	
40				Infirmieră		G	
41				Infirmieră		G	
42				Infirmieră		G	
43				Infirmieră		G	
44				Infirmieră		G	
45				Infirmieră		G	
46				Infirmieră		G	
47				Infirmieră		G	
48				Infirmieră		G	
49	Vacant			Infirmieră		G	
50				Infirmieră		G	
51				Infirmieră		G	
52				Infirmieră		G	
53				Infirmieră		G	
54				Infirmieră		G	
55				Infirmieră		G	
56				Infirmieră		G	
57				Infirmieră		G	
58				Infirmieră		G	
59				Infirmieră		G	
60				Infirmieră		G	
61	Vacant			Infirmieră		G	
62				Infirmieră		G	
63				Infirmieră		G	
64				Infirmieră		G	
65				Infirmieră		G	
66				Infirmieră		G	
67				Infirmieră		G	
68				Infirmieră		G	
69				Infirmieră		G	
70				Infirmieră		G	
71				Infirmieră		G	
72				Infirmieră		G	
73				Infirmieră		G	
74				Infirmieră		G	
75				Infirmier		G	
76	Vacant			Infirmieră		G	
77	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
78				Infirmieră	Debutant	G	
79	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
80		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații,		Administrator	I	M	

		deservire					
81				Inspector de specialitate	Debutant	S	
82				Funcționar		M	
83				Magaziner		M	
84				Îngrijitor		G	
85				Îngrijitor		G	
86				Îngrijitor		G	
87				Îngrijitor		G	
88				Îngrijitor		G	
89				Îngrijitor		G	
90				Îngrijitor		G	
91				Îngrijitor		G	
92				Îngrijitor		G	
93				Îngrijitor		G	
94				Îngrijitor		G	
95				Îngrijitor		G	
96				Îngrijitor		G	
97	Vacant			Îngrijitor		G	
98	Vacant			Îngrijitor		G	
99				Spălătoreasă		G	
100				Spălătoreasă		G	
101				Spălătoreasă		G	
102				Muncitor calificat	I	G	
103				Muncitor calificat	I	G	
104				Muncitor calificat	I	G	
105				Muncitor calificat	II	G	
106				Muncitor calificat	II	G	
107				Muncitor calificat	I	G	
108				Muncitor calificat	I	G	
109	Vacant			Muncitor calificat	III	G	
110				Muncitor calificat	IV	G	
111				Muncitor calificat	IV	G	
112				Muncitor calificat	IV	G	
113	Vacant			Muncitor calificat	III	G	
114				Muncitor calificat	III	G	
115				Muncitor calificat	IV	G	
116				Muncitor calificat	IV	G	
117	Vacant			Muncitor calificat	IV	G	
118	Vacant			Muncitor necalificat	I	G	
119				Muncitor necalificat	II	G	
120				Muncitor necalificat	I	G	
121				Muncitor necalificat	I	G	
122	Vacant			Muncitor necalificat	I	G	
Căminul pentru persoane vârstnice							
123		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Asistent social	Principal	S	
124				Asistent medical	Principal	PL	
125				Asistent medical	Principal	PL	
126				Asistent medical		PL	

127				Asistent medical		PL	
128				Asistent medical		PL	
129				Infirmeră		G	
130				Infirmeră		G	
131				Infirmeră		G	
132				Infirmeră		G	
133				Infirmeră		G	
134				Infirmeră		G	
135	Vacant			Infirmeră	Debutant	G	
136	Vacant			Infirmeră	Debutant	G	
137	Vacant			Infirmeră		G	
138				Infirmeră		G	
139		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Funcționar		M	
140				Magaziner		M	
141				Îngrijitor		G	
142				Îngrijitor		G	
143				Îngrijitor		G	
144				Spălătoreasă		G	
145				Muncitor calificat	I	G	
146	Vacant			Muncitor calificat	I	G	
147				Muncitor calificat	I	G	
Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu							
148	Vacant	Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Medic (medicină fizică și recuperare)	Specialist	S	
149				Kinetoterapeut	Principal	S	
150				Maseur	Principal	M	
151				Asistent medical fizioterapeut/ fiziokinetoterapeut	Principal	PL	
152				Asistent medical	Principal	PL	
153	Vacant			Infirmeră	Debutant	G	
154		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Îngrijitor		G	
TOTAL = 154							

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Şef serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
“Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii
pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr....., sediul strada Centura Basarabilor, nr. 8, municipiul Slatina, județul Olt și are o capacitate de 20 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina este creșterea calității vieții beneficiarilor prin formarea și consolidarea autonomiei personale și sociale, promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială, prevenirea instituționalizării și marginalizării sociale precum și încurajarea implicării familiei în recuperarea și reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor prin activități de informare, evaluare, integrare/reintegrare socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 88/26.05.2016 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat sau grav, cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.

(2) Condițiile de acces / admitere în centru sunt următoarele: admiterea beneficiarilor în centru se stabilește printr-o dispoziție emisă de Directorul general al DGASPC Olt în urma referatului întocmit de Serviciul

management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale în baza unei Proceduri de admitere stabilite la nivelul direcției:

a) *criteriile de eligibilitate:*

1. persoane adulte cu dizabilități, care nu au o boală psihică/mentală cu agresivitate;
2. au domiciliul/ reședința pe raza județului Olt;
3. starea socială, medicală și familială;
4. există concordanță între tipul și gradul de handicap și serviciile sociale asigurate de centru.

b) *actele necesare admiterii în centru:*

1. cerere de admitere;
 2. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
 3. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
 4. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
 5. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
 6. raportul de anchetă socială.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor: centrul elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare. Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor sociale sunt:
1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
 2. prin decizia argumentată a conducerii DGASPC OLT/coordonatorului centrului;
 3. prin acordul părților.

(4) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. *Informare și consiliere socială și/ sau juridică* – centrul sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității (cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere etc.);
 3. *Consiliere psihologică* – se urmărește menținerea echilibrului psihoafectiv al beneficiarilor prin dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea;
 4. *Abilitare și reabilitare* – se asigură condiții pentru dezvoltarea/menținerea autonomiei beneficiarilor și a potențialului funcțional al acestora prin diverse terapii de abilitare/reabilitare, acordate în baza planului personalizat;
 5. *Deprinderi de viață independentă* – centrul se preocupă de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor. Se asigură menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale acestora, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, de autogospodărire, de îngrijire a propriei sănătăți, de interacțiune, de gestionare a bugetului personal, a abilităților educaționale;
 6. *Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă* – centrul sprijină beneficiarii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării abilităților lucrative, precum și a nivelului de pregătire pentru muncă și oferă consiliere cu privire la găsirea unui loc de muncă;
 7. *Asistență și suport pentru luarea unei decizii* – centrul asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;
 8. *Integrare și participare socială și civică* – centrul de zi se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică. Beneficiarii participă la viața comunității prin implicarea în activități sportive, culturale, artistice, de recreere și petrecere a timpului liber, desfășurate în comunitate;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea inițială a beneficiarilor la admitere în centru și organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor ori de câte ori este nevoie; centrul deține un registru de evidență privind informarea beneficiarilor;
 2. elaborarea și deținerea de materiale informative (pliante, flyere, broșuri) care sunt mediatizate la nivelul comunității;
 3. promovarea serviciilor și activităților centrului prin publicitate în presa locală și rețelele de socializare on-line;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. participarea beneficiarilor la activitățile organizate în comunitate;
 2. participarea comunității la activitățile organizate de beneficiari în centru;
 3. colaborarea cu AJOFM și ONG – uri în ideea dezvoltării unui sistem eficient de formare, orientare profesională și angajare în muncă a persoanelor adulte cu dizabilități;

4. participarea la Bursa locurilor de muncă pentru persoanele adulte cu dizabilități, organizată de AJOFM Olt;
 5. încurajarea activităților de voluntariat;
 6. promovarea valorilor și principiilor privitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, a drepturilor cetățenești ale persoanelor cu dizabilități, precum și la participarea activă a acestora la viața comunității;
 7. promovarea imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități, în colaborare cu diverși actori implicați, inclusiv mass-media și creșterea nivelului de vizibilitate a persoanei cu dizabilități ca membru al comunității cu drepturi depline;
 8. promovarea accesului la servicii sociale pentru persoanele cu dizabilități;
 9. promovarea accesibilizării mediului fizic și informațional;
 10. asigurarea continuității, complementarității și cooperării în procesul furnizării de servicii sociale.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. evaluări și instruire periodice ale personalului angajat;
 4. chestionare de evaluare a serviciilor aplicate beneficiarilor centrului;
 5. îmbunătățirea continuă a relației dintre furnizorul de servicii și beneficiarii acestora prin: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 6. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. administrarea resurselor financiare și materiale ale centrului în mod economic și eficient pentru atingerea obiectivelor specifice acestuia; resursele umane corespund din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, pentru eficacitatea și performanța activității desfășurate;
 2. elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor centrat pe amenajarea și adaptarea mediului ambiant;
 3. întocmirea necesarelor de materiale (de curățenie, de reparații, de întreținere, etc), echipamente, materiale sanitare, birotică – papetărie, etc;
 4. întocmirea fișelor de post pentru personalul centrului;
 5. evaluarea performanțelor profesionale a personalului;
 6. asigurarea creșterii performanțelor profesionale prin elaborarea unui Plan anual de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina funcționează cu un număr de 9 total personal, la care se adaugă șeful de centru care coordonează activitatea întregului Complex servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 88/26.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari: 0.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) asistent medical (325901);
- f) infirmieră (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. consiliază beneficiarii cu privire la stres, stări de agitație, consumul de substanțe în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățirii vieții personale și sociale;
 2. evaluează și identifică problemele psihologice emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările pe baza informațiilor obținute din interviul clinic și fișelor medicale ale beneficiarilor;
 3. elaborează și implementează planuri individuale de intervenție în scopul menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
 4. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție în funcție de necesități;
 5. realizează acțiuni de promovare a imaginii pozitive a beneficiarilor, acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 6. analizează influența eredității, a factorilor sociali și medicali asupra mentalității și comportamentului beneficiarilor;
 7. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu handicap și familie/reprezentanții legali;
 8. ajută la depășirea stărilor conflictuale interfamiliale și intergeneraționale, la ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de personalul centrului;
 9. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
 10. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederile de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
 11. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
 12. furnizează beneficiarilor sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării centrului;
 13. realizează studii și analize în domeniul de activitate;
 14. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
 15. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul unității și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
 16. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile ;
 17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 18. desfășoară activitatea de evaluare a stării de sănătate mintală, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică;
 19. execută evaluarea cognitivă și psihologică a beneficiarilor;
 20. desfășoară activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor;
 21. analizează situația specifică a fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere psihologică;

22. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării consecvenței măsurilor ce trebuie aplicate pentru fiecare beneficiar în parte;
 23. respectă codul deontologic al psihologilor.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă persoanele adulte cu dizabilități sau persoanele aflate în situații de nevoie;
 2. asistă persoanele adulte cu dizabilități aflate în nevoie sau alte persoanele aflate în situații de nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor aflate în situații de nevoie ;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor aflate în situații de nevoie;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități și ale persoanele aflate în situații de nevoie;
 6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
 7. întocmește contractul de furnizare de servicii și urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract ;
 8. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu dizabilități/ persoana aflată în situație de nevoie și familie/întreținătorii legali ;
 9. are un rol important în schimbarea atitudinilor negative ale familiei/întreținătorilor legali față de persoana cu handicap sau persoana aflată în situație de nevoie ;
 10. are în vedere depășirea situației de risc de instituționalizare a persoanei cu handicap sau a persoanei aflată în situație de nevoie și de separare a acestuia de familie ;
 11. ajută la depășirea stărilor conflictuale interfamiliale și intergeneraționale, ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de centru și personalul lui ;
 12. analizează situația administrativă a beneficiarului, informarea acestuia privind drepturile și obligațiile sale, dă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie, procedurile administrative, sprijină beneficiarul să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate ;
 13. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață ;
 14. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederile de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale) ;
 15. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Planului individualizat de servicii, a Planului de intervenție personalizat și a Fișei de monitorizare servicii ;
 16. răspunde la sesizările beneficiarilor, aparținătorilor;
 17. furnizează persoanelor beneficiare sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării centrului;
 18. ține evidența numerică și nominală a beneficiarilor;
 19. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
 20. organizează activități cu grupuri țintă, pe domeniu de lucrări ținând cont de posibilitățile beneficiarilor;
 21. organizează activități culturale, artistice și sportive cu beneficiarii, atât în instituție cât și în afara acesteia;
 22. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul unității și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
 23. respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și sănătate publică cu aplicabilitate la nivelul centrului;

24. realizează studii și analize privind activitatea centrului în domeniul asistenței sociale.
- c) *kinetoterapeutul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. elaborează planuri terapeutice individuale pentru fiecare din beneficiarii centrului pentru recuperarea deficiențelor fizice și neuromotorii ale acestora.;
 2. colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul compartimentului de specialitate, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție kinetoterapeutică;
 3. întocmește un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor;
 4. întocmește proiecte și programe proprii, care să asigure creșterea calității activității de recuperare fizică și neuromotorie, în baza Programului individual de recuperare, în intervalele de timp prevăzute în orarul zilnic ;
 5. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii ;
 6. participă cu date pentru fiecare dintre beneficiarii centrului la întocmirea dosarelor de recuperare : Programul individual de intervenție privind recuperarea, Fișa de monitorizare servicii, în care vor fi înregistrate progresele rezultate în urma oferirii serviciilor de recuperare ;
 7. tratează beneficiarii în respectul demnității și a intimității acestora în toate situațiile;
 8. evaluează, monitorizează și aplică măsurile de recuperare fizică și neuromotorie în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, cu respectarea drepturilor acestuia.
- d) *instructorul de ergoterapie* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. desfășoară în permanență activități de terapie ocupațională și ergoterapie ca metode de tratament nemedicamentoase care au rol important în reabilitarea și reinserția socio-profesională a beneficiarilor cu dizabilități funcționale;
 2. întocmește un program de activități împreună cu echipa de specialiști constituită din asistent medical, psiholog și asistent social, ce urmează a fi efectuat cu fiecare beneficiar;
 3. oferă fiecăruia dintre beneficiari, în funcție de grupa de afecțiuni și de scopul urmărit, următoarele activități:
 - a. jocuri terapeutice și jocuri sportive (jocuri speciale de șah, table, etc.);
 - b. tâmplărie elementară;
 - c. țesut la gherghel sau croșetat;
 - d. activități de îndemânare și creație simple: modelat (plastilină, parafină), decupaje, desene, pictură, confecționare de mici obiecte, podoabe;
 - e. împletituri (sfoară, trestie);
 - f. reeducarea autoservirii: mâncat, îmbrăcat, dezbrăcat, spălare, bărbierit;
 - g. plimbări în aer liber în afara centrului;
 4. urmărește recuperarea motricității, reluarea activităților cotidiene și redobândirea autonomiei și reintegrarea psiho-socială (reluarea relațiilor cu mediul psiho-social) a beneficiarilor ;
 5. urmărește consolidarea rezultatelor obținute prin activități recreative, hobby-uri, activități de utilitate practică, grădinarit, etc.;
 6. ia în considerare ideile și preferințele beneficiarilor, experiența personală;
 7. în măsura posibilităților, beneficiarii vor fi dirijați către activități noi, care se vor întinde de la activități personale, la echipare/dezechipare, lectură, audiții muzicale, spectacole, floricultura, grădinarit, împletituri, tricotate, broderie, pictură, artizanat, etc., evitându-se activitățile grele;
 8. dezvoltă forme noi, pozitive de comunicare interpersonală ;
 9. urmărește integrarea beneficiarilor în echipe de muncă, stimulează spiritul de competiție între beneficiari, cultivarea autocontrolului, educarea capacității de acțiune ;
 10. sprijină beneficiarul și familia în vederea adaptării la dizabilitate în scopul prevenirii instituționalizării/spitalizării, oferă consiliere privind amenajarea locuinței precum și a desfășurării activităților cotidiene pentru a-i permite beneficiarului să-și asume handicapul sau boala rămânând integrat în mediul său de viață ;

11. stabilește echipamentul necesar bunei desfășurări a activităților și se implică în procurarea acestuia ;
 12. răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata activităților;
 13. participă la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară, înregistrând modificările apărute în starea beneficiarului, adaptează planul individual în funcție de evoluția acestuia.
- e) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. primește beneficiarii la admiterea în centru și ajută la acomodarea acestora cu condițiile din centru;
 2. administrează personal, exclusiv în baza recomandării medicului (rețete, recomandări la ieșirea din spital), medicamentele prescrise beneficiarilor, ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar (denumire comercială și dozaj), în Fișa de monitorizare servicii;
 3. supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, înscriind în foaia de observație temperatura, tensiunea, pulsul și consemnează orice modificare în evoluția beneficiarului, iar în caz de urgență medicală, apelează numărul de urgență 112;
 4. asigură asistență calificată și urmărește permanent păstrarea igienei personale a beneficiarilor;
 5. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 6. asigură și răspunde de buna organizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
 7. monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;
 8. la administrarea medicamentelor pentru beneficiari, din aparatul de urgență, are obligația de a prezenta Registrul de tratamente medicale de urgență pentru luare la cunoștință prin semnătură a medicației dată acestora; în situațiile când beneficiarul nu are discernământ și/sau din diverse alte cauze medicale, asistentul medical de serviciu care administrează tratamentul va semna în locul acestuia, consemnându-și totodată numele și prenumele în clar;
 9. respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 10. are obligația să încheie contract de asigurare pentru răspundere civilă profesională ;
 11. acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplică în situații de criză sau de catastrofă aceste măsuri ;
 12. desfășoară activități de educație pentru sănătate, oferind beneficiarilor informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească ;
 13. îndrumă și supraveghează activitatea desfășurată de infirmiere ;
 14. respectă normele sanitare privind colectarea deșeurilor medicale și ia măsuri de depozitare a recipientilor colectori în spații special amenajate ;
 15. informează șeful de centru atunci când apar modificări în starea de sănătate a beneficiarilor ;
 16. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii.
- f) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor în mod continuu;
 2. asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice;
 3. respectă regulile de igienă personală și îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, purtarea echipamentului regulamentar);
 4. primește și depozitează în condiții de siguranță materiale de curățenie și igienico-sanitare necesare asistenței beneficiarilor;
 5. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării de către asistentul medical;
 6. acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
 7. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 8. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit ;

9. în relațiile cu beneficiarii și cu colegii, are o conduită morală bazată pe valori de cinste, corectitudine, loialitate, comportament civilizată și umanism; nu face compromisuri cu aceștia ;
10. ajută beneficiarii imobilizați la transferul de pe cărucior/ scaun/ canapea ;
11. însoțește beneficiarii dependenți de cărucior în curtea centrului;
12. supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către persoanele care vizitează centrul ;
13. execută și menține curățenia centrului în orice moment și în orice condiții;
14. informează administratorul asupra oricăror defecțiuni apărute la instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură și ia măsuri de protecție a beneficiarilor ;
15. lucrează sub supravegherea unui asistent medical și respectă îndrumările acestuia;
16. aduce la cunoștința conducerii centrului orice eveniment petrecut în timpul programului de lucru.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din structura Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator;
- b) muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) administratorul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, făcând propuneri concrete conducerii centrului;
 2. gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință din centru, urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței miscării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
 3. întocmește registrul mijloacelor fixe și fișa mijlocului fix cu toate caracteristicile și elementele de identificare;
 4. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a tuturor sectoarelor;
 5. urmărește distribuția tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora;
 6. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate;
 7. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar);
 8. întocmește situațiile prevăzute pe linia serviciului și răspunde de datele furnizate;
 9. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității;
 10. întocmește lunar graficul de lucru pentru personalul din cadrul Compartimentului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire și îl supune spre aprobare șefului de centru ;
 11. cunoaște în permanentă situația stocurilor de materiale prevăzute în planul de achiziții publice ;
 12. urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract, de către furnizorii de produse și prestări servicii, urmărind cu exigență calitatea acestora și respectarea prevederilor legale, neadmițând compromisuri ;
 13. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale;

14. întocmește note de comandă pentru aprovizionarea de la furnizori, urmărind concordanța cu contractele de achiziții bunuri întocmite la nivelul DGASPC Olt ;
 15. ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru comisia de inventariere și organizarea, depozitarea bunurilor grupate pe sortodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft, după caz ;
 16. verifică zilnic asigurarea ordinii în centru și informează Șeful de centru în cazul în care apar nereguli ;
 17. răspunde de curățenia și ordinea în centru și curtea interioară.
- b) muncitorul calificat îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a centrului ;
 2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
 3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
 4. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
 5. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea centrului și de împrejurimile acestuia ;
 6. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
 7. supraveghează paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture;
 8. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează administratorul centrului ;
 9. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
 10. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale blocului alimentar.
- B. *atribuții specifice calificării profesionale:*
- I. *de fochist:*
1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralei termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
 2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile centrului, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
 3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralei termice;
 4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
 5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
 6. răspunde de întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
 7. verifică starea hidranților interiori și exteriori și a căminelor de la instalația de gaze;
 8. verifică și răspunde de buna funcționare a instalațiilor din subsolul centrului.
- II. *de electrician:*
1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
 2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
 3. asigură funcționarea aparatului electric de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare) ;
 4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pământ de la aparatura electrică ;
 5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul centrului, bucătărie, spălătorie, lenjerie, magazine, centrală termică, etc.;

6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicita cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din clădire privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizările; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

III. *de instalator:*

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat și boiler ;
3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor.

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din structura Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului Olt;
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - c) bugetul de stat;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI