



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Bd. A. I. Cuza Nr.14-SLATINA-Județul Olt-Cod 0500•Tel:0249/43.10.80• Fax: 0249/43.11.22

HOTĂRÂRE

cu privire la înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap ”Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița” ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, prin restructurarea ”Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița”

Având în vedere:

- **Referatul de aprobare nr.9782/22.09.2020 al Președintelui Consiliului Județean Olt;**
- **Raportul nr.9787/22.09.2020** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **Avizul nr.825/26.01.2021** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **Avizul nr.837/26.01.2021** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Acord;
- **Avizul nr.846/26.01.2021** al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **Adresa** Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.41659/24.08.2020, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.8881/25.08.2020;
- **Nota de fundamentare** nr.30598/29.06.2020 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița cu o capacitate maximă de 50 de locuri prin restructurarea Centrului de îngrijire și asistență Șopârlița cu o capacitate maximă de 60 de locuri;
- **Avizul Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții nr.29140/08.12.2020**, înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sub nr.63309/16.12.2020 referitor la înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență ”Șopârlița”;
- **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 statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramelor, numărului de personal și 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 Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018** cu privire la aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu; aprobarea numărului de posturi, a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de

organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, cu modificările ulterioare;

- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.148/26.09.2019** cu privire la aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu, cu modificările ulterioare;
- **prevederile art.1 și Anexa nr.4 (Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Șopârlița)** la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.38/27.02.2020 cu privire la aprobarea Planurilor de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități cu o capacitate mai mare de 50 de locuri din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- **prevederile art.51 din Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile art.1, art.2 alin.(1), (2) și (5), art.112, art.113 alin.(1) și (2) și art.114 alin.(1) lit.a) din Legea asistenței sociale nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile art.I pct.7 și art.II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.69/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- **prevederile Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități**, înscrise în anexa nr.1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019;
- **prevederile Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap aprobată prin Decizia Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr.878/2018**,

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, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap "Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița", ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, prin restructurarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap "Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița", cu reducerea capacității de la 60 la 50 de locuri și păstrarea denumirii centrului, conform Planului de restructurare al Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița, înscris în anexa nr.4 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.38/27.02.2020.

(2) Funcționarea serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița" se realizează cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019.

(3) Sediul "Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița" este în comuna Șopârlița, str.Aleea Căminului, nr.1, județul Olt.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al "Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița" – serviciu social cu cazare fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Pe data prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Anexa nr.64 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice prevedere contrară.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget-Finanțe și 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, Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE
Marius OPRESCU**

**Contrasemnează,
Secretar General al Județului
Marinela - Elena ILIE**

SLATINA, 28.01.2021

Nr.1

Ș.V./Ș.V./2ex.

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt prin care a fost înființat, 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 îngrijire și asistență Șopârlița”, cod serviciu social 8790 CR-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 seria: _____, nr.: _____, din _____, sediul: strada Aleea Căminului, nr. 1, din comuna Șopârlița, județul Olt, cu o capacitate de 50 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” este de a asigura ansamblul de activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, deprinderi de viață independentă, de inserție/ reinsertie socială, etc., în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. _____ din _____ și funcționează în subordinea 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 îngrijire și asistență Șopârlița” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” 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) 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” sunt persoanele adulte cu handicap grav, accentuat sau mediu care nu au o boală mentală/psihică cu agresivitate, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de Consiliul Județean Olt.

(2) Admiterea persoanelor cu dizabilități în „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul serviciilor sociale organizate în comunitate.

(3) Admiterea, revocarea și înlocuirea măsurii de protecție se stabilește de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt, prin emiterea unei decizii, în baza raportului întocmit în acest sens de către 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 DGASPC Olt.

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

- a) criteriile de eligibilitate:

- nu au o boală mentală/psihică cu agresivitate cu excepția tinerilor cu handicap cărora le încetează măsura de plasament în sistemul de protecție a copilului și a căror integrare în familie nu este posibilă conform prevederilor legale privind asigurarea continuității în măsurile de protecție;
- nu li se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- nu suferă de boli infecto-contagioase;
- au domiciliul sau reședința pe raza județului Olt;
- nu au susținători legali;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- concordanța între tipul și gradul de handicap și serviciile asigurate de centru;

b) actele necesare:

A. Persoana cu handicap – solicitantul serviciului social:

- cerere de admitere din partea solicitantului sau familiei/ reprezentantului legal ori primăriei, după caz; în situația reprezentanților legali se va atașa și copie a dispoziției de curator/ tutore;
- ancheta socială întocmită conform Anexei nr.6 la HG nr.430/2008;
- actul eliberat de serviciu specializat al primăriei, în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii de pe actele de identitate și de stare civilă ale persoanei cu handicap: carte/ buletin de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie;
- copii de pe documentele doveditoare ale situației locative: actul de proprietate, actul de vânzare-cumpărare, titlul de proprietate etc.;
- adeverința de venit de la administrația finanțelor publice de care aparține;
- adeverință cu veniturile realizate de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința;
- ultimul talon de pensie al persoanei cu handicap, dacă este cazul;
- declarație pe propria răspundere a persoanei cu handicap care solicită admiterea că nu are venituri și nu are familie/ susținători legali, legalizată, dacă este cazul;
- adeverință medicală de la medicul de familie din care să rezulte diagnosticul și că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- analize medicale: hemoleucograma, VSH, examen sumar urină, glicemie, uree sanguină, colesterol și transaminaze;
- certificatul de încadrare în grad de handicap valabil;

B. Membrii familiei persoanei cu handicap, respectiv soț/ soție, copii, părinți, nepoți, după caz:

- copii de pe actele de identitate și de stare civilă pentru fiecare membru al familiei: carte/ buletin de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie, certificat de deces, altele;
- adeverința de venit de la administrația finanțelor publice de care aparține;
- adeverințe cu veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale sau talon de pensie, după caz;
- alte acte doveditoare privind veniturile lunare ale familiei sau venitul lunar al persoanei cu handicap, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, ajutor de șomaj, indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent, venituri obținute din activități agricole, meșteșugărești, din exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri

realizate sau declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu are venituri, legalizată; Notă: se iau în considerare toate veniturile pe care membrii familiei persoanei cu handicap le realizează;

- documente doveditoare privind obligații legale de întreținere, dacă este cazul;
- declarație notarială prin care se obligă să suporte diferența la plata contribuției lunare de întreținere și cheltuielile de înmormântare, precum și că, în termen de maxim 15 zile, va depune la DGASPC Olt documentele care atrag după sine modificarea cuantumului venitului net lunar al familiei sau, după caz, al persoanei singure;
- dosar cu șină.

(5) Comisia de evaluare verifică cererea de admitere și documentele depuse la dosar și soluționează cererea în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării dosarului.

(6) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(7) 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.

(8) Beneficiarii „Centrului de îngrijire și asistență Șopârlița” care realizează venituri din pensii de orice natură, din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere, pentru calcularea căreia se procedează astfel:

1. contribuția de întreținere stabilită nu va depăși costul mediu lunar de întreținere;
2. costul mediu lunar al cheltuielilor este stabilit de Consiliul Județean Olt și la stabilire se iau în calcul cheltuielile de personal și cheltuielile cu bunuri și servicii;
3. în cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către susținătorii legali;
4. contribuția de întreținere se datorează în următoarea ordine de obligare la plată:
 - soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
 - părinții pentru copii;
 - copiii pentru părinți;
5. în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a costului întreținerii celui asistat, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită, până la completarea integrală a cuantumului contribuției de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective;
6. pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea cuantumului acesteia, se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent, acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a celor provenite din industria casnică și meșteșugărească, din exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și din orice alte venituri realizate;
7. persoanele cu dizabilități care nu au venituri și nici susținători legali care să datoreze întreținere acestora, sau ale căror venituri nu permit asigurarea contribuției lunare, sunt asistate gratuit, costurile aferente fiind susținute din bugetul județean;
8. după stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește *angajamentul de plată* pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate, cu următoarele precizări:

- după aprobarea dosarului de admitere într-un serviciu social cu cazare, angajamentul de plată este întocmit de către Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din structura aparatului propriu al DGASPC Olt, iar în caz de modificare/ reevaluare a angajamentului de plată, acesta se va întocmi de către serviciul social cu cazare;
- angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere constituie titlu executoriu;
- angajamentul de plată se întocmește în trei exemplare, din care un exemplar rămâne la dosarul beneficiarului, un exemplar se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere, iar cel de-al treilea exemplar se remite instituției care urmează să facă reținerile sau care urmărește plata contribuției de întreținere;
- DGASPC Olt are obligația de a informa în scris persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează quantumul contribuției lunare de întreținere;
- în angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile creșterii quantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere în centru, precum și obligația de a aduce la cunoștința DGASPC Olt orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei persoanei adulte cu dizabilități îngrijite în centru;
- centrul va recalcula quantumul contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei cu dizabilități îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere, ori modificărilor aduse prin acte normative speciale.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) suspendarea acordării serviciilor pe o perioadă determinată de timp poate avea loc în următoarele situații principale:
 - învoirea – se va face prin depunerea de către beneficiar/ aparținător a unei cereri la sediul centrului care va cuprinde: numele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate și telefonul persoanei de contact; după avizul dat de șeful de centru, asistentul social și medicul centrului, cererea va fi înaintată DGASPC Olt și aprobată de directorul general sub forma unui acord scris; învoirea poate fi suspendată, pentru o perioadă determinată, prin dispoziția scrisă a șefului de centru, pentru acei beneficiari care încalcă normele de conduită sau consumă ori introduc în unitate băuturi alcoolice;
 - Învoirea poate fi:
 - la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
 - la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
 - internarea în spital; centrul informează în scris DGASPC Olt atât la internarea în spital, cât și la revenirea în centru a beneficiarului;
 - transferul într-o altă instituție – în scopul efectuării unor programe specializate pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; în acest caz se solicită acordul scris al instituției către care se efectuează transferul beneficiarului și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;
- b) încetarea/ sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată poate avea loc în următoarele situații principale:
 - la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ rezidență unde pleacă după încetarea serviciului); DGASPC Olt solicită primăriei de domiciliu o anchetă socială din care să rezulte posibilitatea

reintegrării în comunitate; 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;

- 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; DGASPC Olt solicită primăriei de domiciliu o anchetă socială din care să rezulte posibilitatea reintegrării în familie; în termen de maxim 48 de 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;
- transferul pe perioadă nedeterminată în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul 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 sau reprezentantul legal, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Olt va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- decesul beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar,.

(10) Încetarea/ sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate la alin.(9) lit. b) de mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Olt, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 3 reprezentanți ai beneficiarilor.

(11) Sistarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, din motivele specificate în standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(12) „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” deține un registru de evidență a ieșirilor din centru, în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, mail).

(13) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” 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.

(14) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” 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 îngrijire și asistență Șopârlița” 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. *găzduire* – se asigură găzduirea beneficiarilor în condiții de confort, siguranță și igienă, în locații curate și adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, confortabile și sigure din punct de vedere al securității personale;
 3. *alimentație* – se asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, în condiții igienice și ambianță plăcută; sunt respectate normele igienico-sanitare și de siguranță a alimentației prevăzute de legislația în vigoare;
 4. *asistența pentru sănătate* – se asigură servicii de asistență medicală, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale și monitorizarea permanentă în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale furnizate în comunitate;
 5. *informare* – centrul asigură accesul la informații referitoare la modul de organizare și funcționare, condițiile de admitere, oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare;
 6. *evaluare* – beneficiarilor li se acordă servicii în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar, iar nevoile identificate sunt înscrise în fișa de evaluare a beneficiarului;
 7. *planificare activități/ servicii* – centrul acordă servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar conform unui plan personalizat întocmit de echipa multidisciplinară în baza evaluării inițiale și care este actualizat periodic;
 8. *monitorizare* – centrul se asigură că activitățile/serviciile planificate prin planul personalizat sunt realizate; este desemnat un manager de caz pentru fiecare beneficiar iar acesta coordonează, monitorizează și evaluează implementarea planului personalizat al beneficiarului;
 9. *informare și consiliere socială/servicii de asistență socială* - 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, sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, etc.);
 10. *consiliere psihologică* – se urmărește menținerea echilibrului psiho-afectiv 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;
 11. *abilitare/reabilitare* – se asigură condiții pentru dezvoltarea/menținerea autonomiei și a potențialului beneficiarilor prin terapii de abilitare/reabilitare în conformitate cu planul personalizat;

12. *îngrijire și asistență* – se asigură ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții, asistență calificată pentru asigurarea igienei zilnice a beneficiarilor, deplasare, comunicare, altele;
 13. *deprinderi de viață independentă* – se asigură menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
 14. *educație / pregătire pentru muncă* – aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
 15. *asistență și suport pentru luarea unei decizii* – se asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;
 16. *integrare și participare socială și civică* – se asigură activități de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, conform recomandărilor din planul personalizat-cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele
 17. *reabilitare și adaptare a mediului* – se urmărește îmbunătățirea și adaptarea permanentă a mediului ambiant, prin crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și apropiat de cel din afara centrului (program de curățenie și igienizare zilnică, amenajarea spațiilor interioare – zugrăvit, a spațiilor exterioare, etc.);
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. punerea la dispoziția beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, a unor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (pliante, broșuri, etc.);
 2. asigurarea accesului persoanelor interesate cel puțin o zi pe lună pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor; în timpul vizitei, persoanele interesate sunt însoțite de un angajat al centrului care oferă informațiile solicitate;
 3. întocmirea tabelului cu numele persoanelor care au semnat de luarea la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii;
 4. organizarea anuală a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
 5. elaborarea de *rapoarte de activitate* privind diseminarea în cadrul comunității a materialelor informative;
- 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 Olt și organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea unui sistem eficient de formare, orientare profesională și angajare în muncă a persoanelor adulte cu dizabilități și susținerea inserției pe piața muncii;
 4. participarea la Bursa locurilor de muncă pentru persoanele adulte cu dizabilități, organizată de către AJOFM Olt;
 5. 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;
 6. promovarea imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități, în colaborare cu diverși actori implicați, inclusiv mass-media; creșterea nivelului de vizibilitate a persoanei cu dizabilități ca membru cu drepturi depline al comunității;
 7. desfășurarea de campanii de conștientizare și sensibilizare a opiniei publice;

8. promovarea accesului la servicii sociale;
 9. încurajarea activităților de voluntariat;
 10. asigurarea continuității, complementarității și cooperării în procesul furnizării de servicii sociale;
 11. realizarea accesibilizării mediului fizic și informațional;
- 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. îmbunătățirea continuă a relației dintre furnizor și beneficiarii acestuia 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;
 4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor;
 5. realizarea evaluărilor și instruirilor periodice ale personalului angajat;
 6. aplicarea unor chestionare de evaluare a serviciilor beneficiarilor centrului;
- 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;
 2. asigurarea resurselor umane care corespund din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, pentru eficacitatea și performanța activității desfășurate;
 3. întocmirea necesarelor de alimente, materiale (de curățenie, de reparații, de întreținere, etc.), echipamente, cazarmament, medicamente, materiale sanitare, etc.;
 4. întocmirea fișelor de post ale personalului;
 5. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
 6. asigurarea creșterii performanțelor profesionale prin elaborarea unui Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
 7. realizarea unei comunicări eficiente cu partenerii (instituțiile de ocrotire a sănătății, instituții culturale și religioase, organizații neguvernamentale, etc.).

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița” funcționează cu un număr de 60 total personal, inclusiv șeful de centru, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 37;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 22;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de minim 1/1, respectiv 1,2/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru 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) medic (221108);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) instructor de ergoterapie (223003);
- f) maseur (325501);
- g) asistent medical (325901);
- h) 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile 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 personalizate 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 personalizat 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 intrafamiliale 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 întrevederi de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
11. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului Personalizat și a Fișei beneficiarului;
12. furnizează persoanelor instituționalizate 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 său 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 centrului 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. evaluează starea de sănătate mintală, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică;
19. realizează 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 interviu 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;
24. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă persoanele adulte cu dizabilități;
 2. asistă persoanele adulte cu dizabilități aflate în 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;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a persoanelor adulte cu dizabilități;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități;
 6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
 7. întocmește contractul de furnizare de servicii sociale și urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract;
 8. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu dizabilități și familie/ întreținătorii legali;
 9. are un rol important în schimbarea atitudinilor negative ale familiei/ întreținătorilor legali față de persoana cu dizabilități;
 10. are în vedere depășirea situației de risc de instituționalizare a persoanei cu dizabilități și de separare a acesteia de familie;
 11. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale 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 și realizează întrevederile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
 15. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Planului Personalizat, a Fișei de evaluare/reevaluare și a Fișei beneficiarului;
 16. acordă sprijin, după caz, persoanelor instituționalizate, în vederea obținerii unor drepturi bănești, materiale și sociale, pensii și alte asemenea;
 17. răspunde la sesizările asistaților și aparținătorilor;
 18. efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor beneficiare abandonate și urmărește reintegrarea acestora în propria familie;
 19. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării centrului;
 20. ține evidența numerică și nominală a beneficiarilor și se ocupă de obținerea și reînnoirea vizelor de flotent;
 21. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
 22. organizează activități cu grupuri țintă, pe domeniu de lucrări, ținând cont de posibilitățile beneficiarilor;
 23. organizează activități cultural-artistice și sportive cu beneficiarii, atât în instituție, cât și în afara acesteia;
 24. asistă la înmânarea pensiei de către factorul poștal fiecărui beneficiar;
 25. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul unității și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;

26. respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și sănătate publică cu aplicabilitate la nivelul centrului;
 27. realizează studii și analize privind activitatea centrului în domeniul asistenței sociale.
- c) *medicul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a sănătății beneficiarilor desfășurată de personalul de îngrijire a sănătății din cadrul compartimentului de specialitate;
 2. examinează beneficiarul la admitere și completează foaia de observație în primele 24 de ore;
 3. realizează, în cadrul echipei multidisciplinare, evaluarea/ reevaluarea stării de sănătate a fiecărui beneficiar;
 4. monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației și consemnează în foaia de observație evoluția și tratamentul corespunzător;
 5. întocmește foile de observație pentru beneficiari, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, bilete de ieșire și altele asemenea), pe care le semnează și parafează;
 6. instituie și urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistenții medicali, iar le nevoie le efectuează personal;
 7. asigură respectarea recomandărilor medicale de specialitate cuprinse în actele cu care se prezintă la internare beneficiarul;
 8. trimite la spital, în colaborare cu medicul de familie, cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
 9. colaborează cu medicii din alte instituții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător și se informează de evoluția beneficiarilor internați în spitale;
 10. informează, consultă și comunică reprezentantului legal starea de sănătate a beneficiarului și deciziile care necesită supraveghere deosebită; participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 11. prescrie medicația beneficiarilor și semnează condica de medicamente și fișa medicației; supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistenții medicali;
 12. monitorizează în scop terapeutic și preventiv starea de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și alimentar al acestora, recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar, controlează calitatea alimentației, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnează observațiile într-un referat pe care îl prezintă șefului de centru;
 13. întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către Serviciul management de caz pentru adulți, servicii persoane vârstnice, monitorizare servicii sociale din structura DGASPC Olt și instituțiile abilitate;
 14. respectă, asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice,
 15. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
 16. asigură asistența medicală în situații deosebite și colaborează cu furnizorii de servicii medicale (medic de familie, medic specialist, policlinică, spitale, ambulanță etc.);
 17. controlează modul de depozitare, administrare și înregistrare zilnică în registru, a medicamentelor psihotrope și stupefiante;
 18. realizează programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului, consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
 19. confirmă decesul, îl consemnează în foaia de observație și dispune transportarea cadavrului la morgă după 2 ore de la deces; întocmește certificatul medical constatator al decesului;
 20. asigură instruirea pe linie de specialitate, a persoanelor încadrate în funcția de asistent medical;
 21. informează oportun conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea beneficiarilor;

22. verifică săptămânal meniul întocmit de administrator și asistenții medicali;
 23. controlează modul în care sunt păstrate alimentele din punct de vedere igienico-sanitar, pregătirea și distribuirea hranei;
 24. se implică în evaluarea mobilității, a capacității de auto-îngrijire, a riscului de apariție al escarelor sau gradul escarelor, identificarea nevoilor nutriționale și recomandarea dietei și modul de administrare, implementarea intervențiilor stabilite în planul de intervenție și reevaluarea periodică; acordă primul ajutor în caz de accidente de muncă și ia măsuri urgente pentru transportarea persoanei în cauză la spital;
 25. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- d) *kinetoterapeutul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. elaborează planuri terapeutice individuale pentru fiecare dintre 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. Întocmește un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor;
 3. 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;
 4. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
 5. participă cu date pentru fiecare dintre beneficiarii centrului la întocmirea dosarelor de recuperare: Program individual de intervenție privind recuperarea, Fișa de monitorizare servicii, în care vor fi înregistrate progresele rezultate în urma oferirii serviciilor de recuperare;
 6. tratează beneficiarii în respectul demnității și a intimității acestora în toate situațiile; evaluează, monitorizează și aplică măsurile de recuperare fizică și neuromotorie în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, cu respectarea drepturilor acestuia.
- e) *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 reinsertia socio-profesională a beneficiarilor cu dizabilități funcționale;
 2. întocmește un program de activități împreună cu echipa de specialiști constituită din medic/ asistent medical, psiholog și asistent social, ce urmează a fi efectuat cu fiecare beneficiar;
 3. desfășoară cu fiecare beneficiar, 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 gherghef sau croșetat;
 - d. activități de îndemânare și creație simple: modelat (plastilină, parafină), decupaje, desene, pictură, confecționare de mici obiecte, podoabe;
 - e. împletituri (sfoară, trestie etc.);
 - f. reeducarea autoservirii: mâncat, îmbrăcat, dezbrăcat, spălare, bărbierit;
 - g. plimbări în aer liber în afara centrului;
 4. desfășoară în permanență activități de terapie ocupațională și ergoterapie ca metode de tratament nemedicamentoase care au rol important în reabilitarea și reinsertia socio-profesională a beneficiarilor cu dizabilități funcționale;
 5. urmărește recuperarea motricității, reluarea activităților cotidiene, redobândirea autonomiei și reintegrarea psihosocială (reluarea relațiilor cu mediul psihosocial) a beneficiarilor;
 6. urmărește consolidarea rezultatelor obținute prin activități recreative, hobby-uri, activități de utilitate practică, grădinărit, etc.;
 7. ia în considerare ideile și preferințele beneficiarilor, precum și experiența personală a acestora;

8. în măsura posibilităților, beneficiarii vor fi dirijați către activități noi, care se vor întinde de la activități personale, la toaletă, echipare/ dezechipare, lectură, audiții muzicale, spectacole, floricultură, grădinărit, creșterea animalelor, țesătorie, împletituri, tricotaje, broderie, pictură, artizanat, etc., evitându-se activitățile grele;
 9. dezvoltă forme noi, pozitive de comunicare interpersonală;
 10. urmărește integrarea beneficiarilor în echipe de muncă, stimulează spiritul de competiție între beneficiari, cultivarea autocontrolului și educarea capacității de acțiune.
- f) *maseurul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează masaj zilnic sau ori de câte ori este nevoie beneficiarilor conform unui program săptămânal;
 2. ori de câte ori se face admiterea unui beneficiar, respectă indicațiile medicale adaptând tehnica și tipul masajului în funcție de caz;
 3. este obligat să poarte în permanență echipament de protecție, să aibă o igienă corporală și a mâinilor exemplară (fără leziuni ale tegumentelor și unghiile bine îngrijite);
 4. folosește pentru masaj uleiuri și creme cu scop terapeutic și de relaxare, conform prescripțiilor medicului și se asigură că acestea sunt în termen de valabilitate;
 5. folosește zilnic instrumente cutățate și dezinfectate, sterilizate; ține legătura permanent cu asistentul medical de serviciu pentru acordarea primului ajutor în cazul aparițiilor unor incidente;
 6. are grijă ca temperatura mediului ambiant în timpul masajului să fie de 17 - 21°C și umiditatea de 35%;
 7. respectă regulile pentru colectarea deșeurilor rezultate din activitatea sa prin intermediul personalului de la cabinetul medical; menține curățenia la locul de muncă;
 8. zilnic trebuie să-și trateze beneficiarii în respectul demnității și a intimității acestora în toate situațiile;
 9. consemnează în Planul individual de intervenție și în Fișa de monitorizare servicii terapiile prin masaj în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului.
- g) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. primește beneficiarii la admiterea în centru, ajută la acomodarea acestora cu condițiile de cazare și efectuează controlul epidemiologic al acestora;
 2. înregistrează beneficiarii nou admiși în Registrul de admiteri și întocmește capătul foii de observație cu datele personale, domiciliu, stare civilă etc.;
 3. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
 4. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise beneficiarilor, ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar (denumire comercială și dozaj) în Fișa beneficiarului;
 5. supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, înscriind în foaia de observație temperatura, tensiunea, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra fiecărei modificări în evoluția beneficiarilor, iar în caz de urgență medicală apelează numărul de urgență 112;
 6. asigură asistență calificată și urmărește permanent păstrarea igienei personale a beneficiarilor;
 7. însoțește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate;
 8. pregătește beneficiarii pentru mici intervenții, efectuează zilnic sterilizarea trusei pentru mică chirurgie și asigură îngrijirea plăgilor la nevoie;
 9. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 10. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor făcute;
 11. asigură și răspunde de buna organizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului pe care-l are în folosință;

12. se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris la ieșirea din tură situația beneficiarilor;
 13. 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;
 14. răspunde de depozitarea, administrarea și înregistrarea zilnică, în registru, a medicamentelor psihotrope și stupefiante;
 15. respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 16. are obligația să încheie contract de asigurare pentru răspundere civilă profesională;
 17. 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;
 18. desfășoară activități de educație pentru sănătate, oferind beneficiarilor informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
 19. transmite săptămânal către Compartimentul de epidemiologie al DSP Olt cazurile noi de infecții respiratorii acute și/ sau de gripă;
 20. supraveghează îngrijirile generale pentru toaletă, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie, asigură și participă la schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea beneficiarului;
 21. asigură și participă la servirea mesei, urmărind modul de hrănire și hidratare;
 22. se implică în aplicarea manevrelor terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare/ escarelor de decubit: mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
 23. întocmește documentele de evidență a circulației medicamentelor: condica de prescripții medicale, materiale sanitare, condica de aparat de urgență etc.;
 24. îndrumă și supraveghează activitatea desfășurată de infirmiere;
 25. respectă normele sanitare privind colectarea deșeurilor medicale și ia măsuri de depozitare a recipientilor colectori în spații special amenajate;
 26. informează medicul/ șeful de centru, atunci când apar modificări în starea de sănătate a beneficiarilor;
 27. participă la întocmirea meniului zilnic și verifică modul în care este asigurat numărul de calorii;
 28. consemnează în registrul de vizită persoanele care vizitează beneficiarii.
- h) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor în mod continuu;
 2. schimbă scutecele de unică folosință, le colectează pe cele murdare în saci și le transportă la gunoi;
 3. întreține permanent igiena paturilor și a noptierelor din dormitoare;
 4. asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice;
 5. înlocuiește și transportă rufăria murdară, în condițiile stabilite;
 6. preia, sub semnătură, de la spălătorie-lenjerie, rufele spălate, uscate și călcate și le depozitează în condiții igienice corespunzătoare, urmând a le repartiza conform cerințelor;
 7. predă și preia de la spălătorie-călcătorie, conform graficului, rufe personale ale beneficiarilor și se îngrijește de identificarea lor;
 8. efectuează dezinfectia lenjeriei beneficiarilor cu potențial infecțios;
 9. transportă ploștile și urinarele cu dejecțiile beneficiarilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
 10. pregătește dormitorul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;

11. respectă regulile de igienă personală și îngrijirea beneficiarilor (spălătul mâinilor, purtarea echipamentului regulamentar);
12. ține legătura cu aparținătorii și îi informează cu privire la nevoile acestora care nu pot fi asigurate de centru;
13. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii existenți unde-și desfășoară activitatea, în vederea repartizării materialelor igienice (hârtie igienică, săpun, șampon, pastă de ras etc.), îl prezintă administratorului pentru întocmirea referatului de necesitate, ridică aceste materiale de la magazie și le înmânează beneficiarilor sub semnătură;
14. întocmește anual necesarul de cazarmament și de obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte pentru beneficiarii existenți ;
15. întocmește săptămânal tabelul cu beneficiarii incontinenți existenți unde-și desfășoară activitatea, îl aduce spre avizare asistentului medical și-l depune la administrator în vederea întocmirii referatului de necesitate;
16. ridică de la magazia unității scutecele de unică folosință aprobate prin referat pentru o săptămână, le depozitează și le distribuie zilnic;
17. ridică de la magazie materialele de curățenie pentru perioada specificată în referatul de necesitate, le depozitează în spații adecvate și le folosește judicios;
18. primește și depozitează în condiții de siguranță scutecele de unică folosință procurate de beneficiari sau aparținători și ține evidența lor;
19. se implică în servirea mesei în sala de mese, debarasează, spală și igienizează vesela și tacâmurile, face curățenie în sala de mese;
20. informează zilnic administratorul asupra numărului de beneficiari existenți în vederea întocmirii fișei de alimente;
21. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării de către medic;
22. acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar) și asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
23. efectuează zilnic manevre de prevenire a escarelor pentru beneficiarii imobilizați la pat;
24. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
25. se integrează în graficul de muncă pe ture și predă în scris la ieșirea din tură situația existentă;
26. servește masa beneficiarilor care nu au posibilitatea să o facă singuri, transportă alimentele de la sala de mese în dormitoare pentru persoanele imobilizate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
27. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit;
28. hrănește și hidratează personal beneficiarii care sunt dependenți;
29. spală și dezinfectează vesela personală a beneficiarilor și o depozitează în condiții igienice;
30. ajută beneficiarii imobilizați la schimbarea poziției în pat, la transferul pe cărucior și la antrenarea căruciorului;
31. însoțește beneficiarii dependenți de cărucior în curtea centrului;
32. supraveghează și ia măsuri de respectarea normelor de igienă de către vizitatori;
33. execută și menține curățenia în orice moment și în orice condiții;
34. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor care nu se pot deplasa;
35. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale,
36. informează administratorul asupra oricăror defecțiuni apărute la instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură și ia măsuri de protecție a beneficiarilor;
37. în cazul decesului beneficiarilor pregătește corpurile neînsuflețite (spălarea și îmbrăcarea persoanei decedate) și le transportă la morga centrului;
38. consemnează în caietul de procese verbale, la ieșirea din tură, situația existentă și eventualele modificări în starea de sănătate a beneficiarilor, precum și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului;
39. lucrează sub supravegherea unui asistent medical și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative și paleative.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) funcționar;
- c) magaziner;
- d) îngrijitor;
- e) spălătoreasă;
- f) muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate 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 distribuirea 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. eliberează foile de parcurs și întocmește fișa activității zilnice pentru autovehicule la sfârșit de lună, la propunerea Șefului de centru;
 9. întocmește situațiile prevăzute pe linia serviciului și răspunde de datele furnizate ;
 10. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității;
 11. întocmește meniul împreună cu medicul centrului/ asistentul medical;
 12. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente;
 13. întocmește lunar graficul de lucru pentru o parte a personalului din cadrul Compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (spălătoreasă, muncitor calificat, muncitor necalificat, îngrijitor) și îl supune spre aprobare șefului de centru;
 14. cunoaște în permanentă situația stocurilor de alimente și celelalte materiale prevăzute a fi achiziționate în decursul anului;
 15. 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;
 16. 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;
 17. întocmește note de comandă pentru aprovizionarea de la furnizori, urmărind concordanța cu contractele de achiziții bunuri întocmite la nivelul DGASPC Olt;
 18. 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;
 19. verifică zilnic asigurarea ordinii în centru și informează Șeful de centru în cazul în care apar nereguli;
 20. răspunde de curățenia și ordinea în centru;
 21. se ocupă de înhumarea beneficiarilor fără aparținători.

- b) *funcționarul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. ține evidența analitică a conturilor de materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
 2. ține evidența consumurilor pentru materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
 3. operează în programul de gestiuni Notele de intrare recepție pentru bunurile primite la nivelul centrului și bonurile de consum;
 4. întocmește lunar bilanța stocurilor pe care o prezintă la DGASPC Olt în vederea verificării cu soldurile sintetice din contabilitate, pentru stabilirea și/sau constatarea eventualelor diferențe;
 5. identifică prin punctaj lunar bunurile aflate în gestiunea centrului cu fișele de magazie ale acestora;
 6. întocmește angajamente de plată pentru beneficiarii plătitori de contribuție lunară de întreținere și pentru susținătorii legali ai acestora, după admiterea în centru, în baza notelor de calcul actualizate cu noile venituri;
 7. înregistrează și evidențiază nominal debitele din contribuții, urmărind încasarea lunară a acestora și răspunde de recuperarea debitelor, conform angajamentelor de plată;
 8. întocmește și operează registrul de casă prin înregistrarea corectă a intrărilor și ieșirilor de numerar. toate documentele privind plățile și încasările cu numerar trebuie să aibă semnăturile autorizate;
 9. prezintă lunar, la DGASPC Olt situația debitelor din contribuții;
 10. prezintă săptămânal la DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare și introducerea în contabilitate;
 11. vizează lista zilnică de alimente;
 12. completează condicile de prezență, în baza statului de personal aprobat;
 13. ține evidenta concediilor legale de odihnă și a cererilor de schimb de tură, pentru fiecare salariat al centrului;
 14. întocmește pontajele pentru fiecare salariat în baza condicilor de prezență;
 15. informează conducerea centrului asupra problemelor apărute în desfășurarea activității sale.
- c) *magazinerul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
 2. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor;
 3. asigură păstrarea bunurilor materiale de orice natură, în magazia unității; ia măsuri pentru păstrarea ordinii și curățeniei;
 4. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
 5. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate; în caz de nevoie va interveni pentru sortarea acestora în vederea evitării distrugerilor, degradărilor și pierderilor de orice natură;
 6. răspunde de funcționarea în bune condiții a agregatelor frigorifice, sesizând administratorului defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea lor în stare de funcționare;
 7. la sfârșitul săptămânii, prezintă stocul de alimente necesar pentru întocmirea meniului;
 8. eliberează materialele în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
 9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
 10. 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;
 11. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrate;

12. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
 13. înregistrează pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
 14. interzice pătrunderea altor persoane în locurile de păstrare a alimentelor, altele decât cele autorizate.
- d) *îngrijitorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de zi, coridoare, grupuri sanitare și băi;
 2. efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și băilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și păstrarea lor în permanentă stare de curățenie;
 3. efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire și instalațiile sanitare sau electrice administratorului;
 4. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 5. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură, precum și curățarea și dezinfectarea recipientelor;
 6. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le folosește;
 7. pregătește dormitorul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
 8. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
 9. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 10. efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor;
 11. îndeplinește indicațiile asistentului medical de serviciu privind întreținerea curățeniei, salubritatea și dezinfectia;
 12. poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
 13. asigură și răspunde de buna folosire și păstrare a inventarului din dotare;
 14. participă la menținerea curățeniei în curtea instituției.
- e) *spălătoreasa* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor;
 2. răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând imediat orice defecțiune constatată;
 3. primește rufele murdare, triază rufăria murdară pe categorii (albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, etc.) ;
 4. răspunde de dezinfectia, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale, ca și scoaterea petelor, prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
 5. răspunde de spălarea și uscarea rufelor, respectând normele igienico-sanitare ;
 6. răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite la spălat, având grijă ca acestea să nu se înstrăineze ;
 7. predă compartimentului lenjerie, rufele spălate și uscate, sub semnătură ;
 8. răspunde de gestionarea materialelor necesare pentru spălat (detergenți, săpun, sodă, înălbitori, etc.);
 9. poartă echipament de protecție adecvat ;
 10. nu permite folosirea mașinilor de spălat automate în alte scopuri decât în interesul unității ;
 11. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor ;
 12. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit ;
 13. execută și menține o stare de igienă de calitate ;
 14. nu permite altor persoane folosirea instalațiilor și mașinilor de spălat.
- f) *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 etanșeitarea 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 bucătar:*

1. asigură toate lucrările de bucătărie și pregătește mâncarea conform meniului;
2. primește de la magazine alimentele, verificând calitatea și cantitatea, răspunzând pentru păstrarea acestora;
3. prepară hrana beneficiarilor, cu respectarea prescripțiilor dietetice;
4. răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncărilor;
5. efectuează zilnic verificarea alimentelor gata preparate și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
6. răspunde permanent de corecta împărțire a hranei pe porții;
7. răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor care au rămas nepreparate;
8. asigură permanent respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor;
9. răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
10. prelevează zilnic probe din fiecare fel de mâncare gătit în ziua respectivă și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
11. nu permite accesul în bucătărie nimănui, cu excepția conducerii centrului, medic, asistent medical, administrator sau a persoanelor venite în control însoțite de șeful centrului;
12. răspunde de returnarea ambalajelor în magazine;
13. înscrie zilnic meniul pe tabla aflată la intrarea în blocul alimentar;
14. înregistrează zilnic, pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
15. poartă echipamentul de protecție care să acopere îmbrăcămintea și părul;
16. își însușește și reîmprospătează cunoștințele despre igiena alimentelor, necesare activităților, în condițiile și potrivit programării stabilite de organele sanitare.

II. *de lenjereasă:*

1. repară lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, efectuând lucrări de calitate și în timp util;
2. asigură călcarea întregii lenjerii (de pat și de corp), după spălare, și predarea acesteia, pe baza de proces verbal infirmierei ;
3. respectă circuitul lenjeriei, predarea-primirea executandu-se pe baza de semnatura ;

4. efectuează modificări și ajustări la îmbrăcămintea personală a beneficiarilor ;
5. înlocuiește unde este cazul nasturii de la lenjeria de corp a beneficiarilor ;
6. confecționează lenjerie de pat, aleze, perdele, draperii ;
7. face parte din comisia de transformare a materialului în confecții și răspunde de folosirea judicioasă a materialului primit;
8. îngrijește și răspunde de buna funcționare a mașinii de cusut și a utilajelor din dotare;
9. repară echipamentul de vară și iarnă pentru beneficiari, pe baza planificării stabilite prin program;
10. menține și răspunde de starea igienico – sanitară la locul de muncă.

III. *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.

IV. *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 aparaturii electrice 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, magazii, 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 improvizațiile; 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.

V. 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.

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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- 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.

ȘEF SERVICIU,
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE