

## CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

### HOTĂRÂRE

#### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 721/19.10.2023;
- raportul nr. 721/20.10.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Începând cu data prezentei, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aceeași dată, își încetează aplicabilitatea anexa nr. 33 la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.117/20.04.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

**PREȘEDINTE,**  
**dr. ec. Corneliu ȘTEFAN**

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU**

**Nr. 713**

**Data: 27.10.2023**

**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**ANEXA la Hot. CJD nr. 713/27.10.2023**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL “CENTRULUI DE ZI “  
DIN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE  
“ FLOAREA SPERANȚEI” PUCIOASA**

ART. 1

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de zi”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. \_\_\_\_\_, elaborat 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.

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

ART. 2

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social “Centrul de zi”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000996/22.05.2014, deține licența de funcționare seria LF nr. 0000081/07.06.2022 și are sediul în Pucioasa, str. Independenței, nr. 25, județul Dâmbovița.

ART. 3

### **Scopul serviciului social**

(1) “Centrul de zi” desfășoară activități în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) “Centrul de zi” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități, Legea 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 6.

(3) “Centrul de zi” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 119/30.10.2007, în baza contractului de grant PHARE 2003/005-551.01.04.01 DB 55 și a Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr.115/12.01.2005, preluat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 119/30.10.2007.

(4) “Centrul de zi” are o capacitate de 20 locuri.

ART. 5

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Serviciul social “Centrul de zi” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Centrului de zi” 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ART. 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de zi” sunt:

- a) Persoane adulte încadrate în grad de handicap, atât bărbați cât și femei, cu abilități de viață medii sau crescute, domiciliat în orașul Pucioasa sau în localitățile limitrofe.
- b) Persoane adulte cu dizabilități, rezidente în locuințele maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa după cum urmează: Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Mara, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Augusta, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Elena, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Amalia, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Irina, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Valentina, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena.

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

- a) acte necesare:
  - cerere de admitere;
  - copie a actului de identitate și stare civilă, după caz;
  - copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
  - copii ale certificatului de naștere și, după caz, certificatului de căsătorie ale persoanei cu dizabilități;
  - copie a certificatului de încadrare în tip și grad de handicap eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița, în termen de valabilitate;
  - copie de pe programul individual de reabilitare și integrare socială eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița și copie de pe PIS;
  - ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități;
  - dispoziția de admitere;
  - contractul pentru acordare de servicii sociale;
- b) Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița decide admiterea într-un centru zi pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială. Persoanele adulte încadrate în grad de handicap care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în “Centrul de zi” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare "Floarea Speranței" Pucioasa, prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.
- c) Persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în cadrul “Centrului de zi” în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat în condițiile legii. Contractul de servicii este încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița – reprezentată legal, de directorul general, în calitate de furnizor, și persoana adultă cu dizabilități (dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/aparținătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii), în calitate de beneficiar.
- (3) Încetarea acordării serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia
  - prin decizia argumentată a conducerii centrului
  - prin acordul ambelor părți, etc.
- Sistarea serviciilor către beneficiarul “Centrului de zi” se face prin:
- decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița
  - prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Centrul asigură comunicarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul “Centrului de zi” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul “Centrului de zi” pentru persoane adulte cu dizabilități 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul de zi” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
3. sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate și poate asigura beneficiarilor suport avizat, prin parteneriat cu specialiști în domeniul medical. În cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenție medicală se apelează la servicii medicale de urgență;
4. asigură servirea mesei pentru beneficiarii care participă la activități și care durează minim 4 ore/zi (beneficiarii din comunitate), conform legislației în vigoare;
5. acordă servicii de suport în sprijinul beneficiarilor aflați în risc de excluziune socială;

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

1. facilitarea accesului în incinta centrului a potențialilor beneficiari și a reprezentanților acestora;
2. informare cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, servicii disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

Asigură următoarele activități conform standardului specific minim de calitate pentru servicii sociale ca Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități:

1. informare și consiliere socială - sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilităților;
2. consiliere psihologică - se preocupă de menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;
3. abilitare și reabilitare - se preocupă ca beneficiarii să-și dezvolte autonomia și potențialul funcțional și îi sunt acordate trei activități de abilitare și reabilitare:
  - psihoterapie;
  - artterapie (pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat) sau terapie prin muzică;
  - terapie ocupațională (îmbogățirea deprinderilor cognitive, fizice și motorii, abilități de auto-îngrijire), altele;
  - activități de tip vocațional/ocupațional, altele;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă - se preocupă de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
5. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă - se preocupă de îmbunătățirea abilităților lucrative și a nivelului de pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
6. integrare și participare socială și civică - se preocupă de dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor.

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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, și pentru protecția acestora;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor;
3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în familie sau în comunitate.

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. planificarea, coordonarea și realizarea programelor/serviciilor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor de personalul calificat;
4. asigurarea condițiilor de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților.

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

1. aplicarea procedurilor și normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
2. monitorizarea cheltuielilor în raport cu încadrarea în standardul de cost atribuit fiecărui serviciu;
3. evaluarea internă (audit) a eficienței administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și a eficacității și performanței activității centrului.

Conducerea centrului/furnizorului deține (sau după caz, poate prezenta) documentele financiar – contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege. (ex. Curte de Conturi, Inspekția Muncii, inspekție socială, etc.)

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de zi" funcționează cu un număr total de 8+1 angajați, conform organigramei și a statului de funcții aprobat, din care:

- a) Personal de conducere: șef de centru - 1
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar - 5 persoane
  - 1 post inspector de specialitate -1
  - 1 post inspector de specialitate -1
  - 1 post asistent social (practicant)- voluntar-1
  - 1 post kinetoterapeut (debutant)
  - 1 post referent
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 persoane
  - 1 post administrator -1
  - 1 post magaziner -1
  - 1 post îngrijitor-1

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.8

## **ART. 9**

**(1) Personalul de conducere: șef de centru - 1**

**(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

- (1) 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.;
- (2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- (3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- (4) 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;
- (5) întocmește raportul anual de activitate;
- (6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- (7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- (8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- (9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - (10) 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;
  - (11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - (12) 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;
  - (13) 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;
  - (14) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - (15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - (16) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
  - (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
  - (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **Atribuțiile postului de șef centru:**

1. Inițiază, organizează și desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate și în afara comunității;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul serviciilor acreditate în cadrul centrului;
3. Elaborează și propune spre aprobare, Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Manualul de proceduri și urmărește respectarea acestora de către angajații și beneficiarii din cadrul centrului;
4. Elaborează Proiectul instituțional – Planul de acțiune al serviciilor furnizate, Planul de perfecționare profesională, Rapoarte de implementare a standardelor pentru serviciile înființate;
5. Întocmește, revizuieste documentația de acreditare/licențiere a serviciilor din cadrul centrului;
6. Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, fără discriminare de vârstă, sex, limbă, religie, în conformitate cu Constituția României și ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la drepturile beneficiarilor (persoanelor cu/fără handicap) din cadrul centrului;
7. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate și educare a beneficiarilor în vederea integrării lor în societate;
8. Urmărește respectarea procedurilor de admitere/ieșire a beneficiarilor din centru, evaluarea periodică a acestora, schimbarea măsurii de protecție;
9. Are obligația de a respecta și a duce la îndeplinire dispozițiile, comunicările, notele, adresele, emise de conducerea DGASPC și comunicate centrului;
10. Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare, a tuturor documentelor solicitate de către structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. privitoare la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
11. Avizează rapoartele de activitate și situațiile statistice întocmite în centru;
12. Face propuneri de modificare a statului de funcții/revizuire a organigramei pentru asigurarea funcționării centrului conform standardelor minime obligatorii;
13. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente, în acord cu interesele instituției și le supune spre aprobare conducerii DGASPC;



14. Stabilește graficul de lucru al salariaților din centru, avizează pontajul acestora și verifică prezența angajaților la serviciu, avizând modificările intervenite;
15. Analizează orice sesizare și aduce la cunoștința conducerii DGASPC în scris cazurile în care unele persoane au comis abateri de la îndatoririle profesionale, care dovedesc incompetența sau încălcarea regulamentelor și dispozițiilor în vigoare;
16. Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine și acordă calificative în raport cu performanțele profesionale individuale înregistrate;
17. Stabilește programarea și propune acordarea concediilor de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității în centru și răspunde de efectuarea integrală de către personalul centrului a concediului de odihnă potrivit legislației în vigoare;
18. Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale a centrului și solicită procurarea/repararea/ întreținerea obiectelor de inventar și dotărilor necesare pentru funcționarea centrului;
19. Întocmește și propune spre aprobare Planul anual de achiziții publice și Notele de fundamentare buget, urmărește conformitatea achizițiilor cu contractele încheiate de DGASPC Dâmbovița, verifică și propune spre aprobare referatele de necesitate, avizează raportul de studiu de piață și aproba comanda de produse, întocmite de administratorul centrului;
20. Organizează, îndruma și controlează potrivit actelor normative în vigoare, activitatea de autoapărare împotriva incendiilor în toate locurile de muncă din sectorul de activitate, actualizează și completează activitatea de autoapărare împotriva incendiilor în cazul modificării situației din sector sau subunitate;
21. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
22. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
23. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu caracter personal ale beneficiarilor din centru și asigură păstrarea și arhivarea documentelor privind beneficiarii și activitatea centrului.

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate:**

#### **(1) Personalul de specialitate:**

**A.** Angajații proprii ai Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități:

- a) 1 inspector de specialitate cu atribuții de instructor educator (263508)
- b) 1 inspector de specialitate cu atribuții de psiholog (263411)
- c) 1 asistent social (263501)- voluntar
- d) 1 kinetoterapeut (226401)
- f) 1 referent (341203)

#### **(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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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.

#### **a) Atribuțiile postului de inspector de specialitate cu atribuții de instructor educator (263508):**

27. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, a modului de organizare și funcționare a CZ, oferta de servicii, condiții de admitere, drepturi și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor;

28. Participă la întocmirea materialelor informative și le pune la dispoziția persoanelor interesate și se asigură că materialele informative sunt actualizate cu regularitate;
29. Participă la întocmirea dosarelor de admitere/încetare a beneficiarilor în cadrul CZ;
30. Se asigură că dosarul beneficiarului cuprinde și acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe perioada accesării serviciilor CZ;
31. Conform standardului specific minim de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, trebuie să participe alături de echipa multidisciplinară, la întocmirea următoarelor instrumente de lucru: Fișa de evaluare inițială pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților specifice cu care se confruntă beneficiarii (se efectuează anual sau ori de câte ori situația o impune), pe baza evaluării inițiale se întocmește Planul personalizat (PP) asigurând servicii și activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice beneficiarilor (se efectuează pentru o perioadă de maxim 6 luni sau ori de câte ori situația o impune), fișa beneficiarului (zilnic, săptămânal, lunar);
32. Pe baza Planului personalizat, realizează împreună cu echipa multidisciplinară, o planificare anuală cu activitățile prevăzute în standard: activități de abilitare și reabilitare (artterapie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional/ocupațional), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, integrare și participare socială și civică;
33. Organizează și derulează activitățile instructiv-educative, de recreere și socializare pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea tuturor beneficiarilor în programul de lucru;
34. Realizează activități de abilitare și reabilitare în vederea dezvoltării autonomiei și potențialului funcțional - se preocupă ca beneficiarii să-și dezvolte autonomia și potențialul funcțional și îi sunt acordate trei activități de abilitare și reabilitare: artterapie (pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat) sau terapie prin muzică, terapie ocupațională (îmbogățirea deprinderilor cognitive, fizice și motorii, abilități de auto-îngrijire), activități de tip vocațional/ocupațional, altele;
35. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă - realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
36. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă - realizează activități de îmbunătățire a abilităților lucrative și a nivelului de pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
37. Sprijină beneficiarii în integrarea și participarea socială și civică a acestora - realizează activități de dezvoltare a autonomiei sociale a beneficiarilor;
38. Participă la întocmirea fișei de monitorizare unde sunt consemnate evoluția situației/progreselor beneficiarilor și se asigură că activitățile/serviciile planificate prin PP au fost realizate;
39. Înregistrează zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite, în Registrul de evidență și răspunde de integritatea beneficiarilor prezenți, în timpul desfășurării activităților;
40. Cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
41. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;
42. Cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
43. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;
44. Cunoaște și aplică procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
45. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
46. Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile și serviciile oferite de CZ;
47. Păstrează în bună stare dosarele personale ale beneficiarilor până la arhivare;
48. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru;

49. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu dizabilități care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
50. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;
51. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
52. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;
53. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
54. Zilnic ia în primire și predă pe bază de proces verbal inventarul de care răspunde;
55. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
56. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program;
57. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
58. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI) și Procedurilor operationale specifice centrului;
59. Cunoaște și respectă Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Regulamentul Intern (RI), Codul de etică profesională, ale serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice centrului;
60. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
61. Prin natura și specificul activității DGASPC, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
62. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
63. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
64. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile;
65. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționari a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
66. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

**b) Atribuțiile postului de inspector de specialitate cu atribuții de psiholog (263411)**

1. Participă la întocmirea materialelor informative și le pune la dispoziția persoanelor interesate și se asigură că materialele informative sunt actualizate cu regularitate;
2. Participă la informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, a modului de organizare și funcționare a CZ, oferta de servicii, condiții de admitere, drepturi și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor;
1. Conform standardului specific minim de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca **CZ/LMP** pentru persoane adulte cu dizabilități, trebuie să participe alături de echipa multidisciplinară, la întocmirea următoarelor instrumente de lucru: CZ (Fișa de evaluare inițială pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților specifice cu care se confruntă beneficiarii, pe baza evaluării inițiale se întocmește Planul personalizat (PP) asigurând servicii și activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice beneficiarilor), LMP (Fișa de evaluare/reevaluare pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților specifice cu care se confruntă

beneficiarii, pe baza evaluării inițiale se întocmește Planul personal de viitor (PPV) asigurând servicii și activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice beneficiarilor) fișa beneficiarului (zilnic, săptămânal, lunar);

3. Realizează împreună cu echipa multidisciplinară, o planificare anuală cu activitățile prevăzute în standard: consiliere psihologică, activități de abilitare și reabilitare (psihoterapie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional/ocupațional), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, integrare și participare socială și civică;
4. Participă la organizarea și derularea activităților instructiv-educative, de recreere și socializare pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea tuturor beneficiarilor în programul de lucru;
5. Elaborează și completează instrumente necesare pentru evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități;
6. Realizează consilierea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități, ce are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele;
7. Realizează consiliere psihologică și cu familiile beneficiarilor, după caz;
8. Realizează consilierea suportivă și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice persoanelor adulte cu dizabilități;
9. Realizează activități de abilitare și reabilitare în vederea dezvoltării autonomiei și potențialului funcțional: psihoterapie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional/ocupațional, altele;
10. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă - realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
11. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte - simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
12. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte elemente din învățarea de bază - copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe);
13. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
14. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
15. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă - realizează activități de îmbunătățire a abilităților lucrative și a nivelului de pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
16. Sprijină beneficiarii în integrarea și participarea socială și civică a acestora - realizează activități de dezvoltare a autonomiei sociale a beneficiarilor;
17. Urmărește aplicarea principiilor, metodelor și procedurilor științifice în activitatea de observare, evaluare, explicare și predicție a comportamentului persoanei adulte cu dizabilități;
18. Participă la întocmirea fișei de monitorizare unde sunt consemnate evoluția situației/progreselor beneficiarilor și se asigură că activitățile/serviciile planificate au fost realizate;
19. Recomandă căile eficiente de soluționare a problemelor de natură psihologică;
20. Înregistrează zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite, în Registrul de evidență și răspunde de integritatea beneficiarilor prezenți, în timpul desfășurării activităților;
21. Cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;

22. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;
23. Cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;
25. Cunoaște și aplică procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
26. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
27. Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile și serviciile oferite de CZ/LMP;
28. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru;
29. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu dizabilități care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
30. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;
31. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
32. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;
33. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
34. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o alta persoană;
35. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
36. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
37. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
38. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF, RI, Codul de etică profesională, ale serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice instituției;
2. Conform programului de lucru stabilit, psihologul, își desfășoară activitatea pe CZ, în zilele de joi 08:00-16:30 și vineri 08:00-14:00, la sediul centrului;
39. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
40. Prin natura și specificul activității DGASPC, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
41. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
42. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
43. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul centrului; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenda de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
44. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

#### **Alte atribuții**

- exercită atribuții de inspector de specialitate cu atribuții de psiholog la toate cele 7 locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul C.S.C. Floarea Speranței Pucioasa, astfel:
- *LUNI* - locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Elena**, în intervalul orar 8.00 - 12.00 și locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Amalia**, în intervalul orar 12.00 - 16.30;
- *MARTI* - locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Mara** în intervalul orar 8.00-12.00 și locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Augusta** în intervalul orar 12.00-16.30;
- *MIERCURI* - locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Irina**, în intervalul orar 8.00 - 10.00, locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Valentina**, în intervalul orar 10.00 - 12.30 și locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Marilena**, în intervalul orar 12.30 - 16.30;
- *JOI* și *VINERI*, inspectorul de specialitate cu atribuții de psiholog își desfășoară activitatea la sediul centrului, conform programului de lucru.

**c) Atribuțiile postului de asistent social (263501) - voluntar**

1. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, a modului de organizare și funcționare a CZ, oferta de servicii, condiții de admitere, drepturi și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor;
2. Participă la întocmirea materialelor informative și le pune la dispoziția persoanelor interesate și se asigură că materialele informative sunt actualizate cu regularitate;
3. Întocmește dosarele de admitere/încetare a beneficiarilor în cadrul CZ/LMP;
4. Se asigură că dosarul beneficiarului cuprinde și acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe perioada accesării serviciilor CZ/LMP;
5. Conform standardului specific minim de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca **CZ/LMP** pentru persoane adulte cu dizabilități, trebuie să participe alături de echipa multidisciplinară, la întocmirea următoarelor instrumente de lucru: CZ (Fișa de evaluare inițială pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților specifice cu care se confruntă beneficiarii, pe baza evaluării inițiale se întocmește Planul personalizat (PP) asigurând servicii și activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice beneficiarilor), LMP (Fișa de evaluare/reevaluare pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților specifice cu care se confruntă beneficiarii, pe baza evaluării inițiale se întocmește Planul personal de viitor (PPV) asigurând servicii și activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice beneficiarilor) fișa beneficiarului (zilnic, săptămânal, lunar);
6. Realizează împreună cu echipa multidisciplinară, o planificare anuală cu activitățile prevăzute în standard: informare și consiliere socială, activități de abilitare și reabilitare (artterapie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional/ocupațional), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, integrare și participare socială și civică;
7. Participă la organizarea și derularea activităților instructiv-educative, de recreere și socializare pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea tuturor beneficiarilor în programul de lucru;
8. Sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității, beneficiarii sunt informați cu privire la drepturile și facilitățile sociale;
9. Activitățile de informare și consiliere socială le efectuează conform planificării și constau în: informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere, sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, etc., informare și sprijin pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței, informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo, etc., informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete de tren/autobuz, sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

10. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă - realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
11. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;
12. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sezuală și altele;
13. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă - realizează activități de îmbunătățire a abilităților lucrative și a nivelului de pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
14. Sprijină beneficiarii în integrarea și participarea socială și civică a acestora - realizează activități de dezvoltare a autonomiei sociale a beneficiarilor;
15. Participă la întocmirea fișei de monitorizare unde sunt consemnate evoluția situației/progreselor beneficiarilor și se asigură că activitățile/serviciile planificate au fost realizate;
16. Înregistrează zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite, în Registrul de evidență și răspunde de integritatea beneficiarilor prezenți, în timpul desfășurării activităților;
17. Cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
18. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;
19. Cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
20. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;
21. Cunoaște și aplică procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
22. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
23. Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile și serviciile oferite de CZ/LMP;
24. Păstrează în bună stare dosarele personale ale beneficiarilor până la arhivare;
25. Deține evidența dosarelor arhivate pentru o perioadă de 5 ani;
26. Poate îndeplini calitatea de curator în relațiile cu instituțiile publice pentru beneficiari dacă este cazul;
27. Colaborează cu autorități și instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale, medicale, de recuperare pentru realizarea obiectivelor din Planul individualizat de intervenție;
28. Acordă sprijin beneficiarilor pentru obținerea actelor de stare civilă și/sau de identitate;
29. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI) și Procedurilor operationale specifice centrului;
30. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire a activității ce urmează să fie desfășurată ulterior;
31. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu dizabilități care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
32. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;
33. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
34. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
35. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
36. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;

37. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
38. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
39. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI) și Procedurilor operationale specifice centrului;
40. Cunoaște și respectă Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Regulamentul Intern (RI), Codul de etică profesională, ale serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice centrului;
41. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
42. Prin natura și specificul activității DGASPC, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
43. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
44. Păstrează obiectele de inventar din dotare în buna stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
45. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenda de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
46. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

#### **Alte atribuții:**

- exercită atribuții de asistent social la toate cele 7 locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul C.S.C. Floarea Speranței Pucioasa, astfel:
- LUNI - își desfășoară activitatea la Locuințele maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități situate în orașul Pucioasa, în intervalul orar 9.00-10.00 iar în intervalul orar 10.00-11.00 își desfășoară activitatea la sediul centrului - Centrul de zi;
- VINERI - în intervalul orar 9.00-10.00 își desfășoară activitatea la sediul centrului - Centrul de zi și în intervalul orar 10.00-11.00 își desfășoară activitatea la Locuințele maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități situate în orașul Fieni;

#### **d) Atribuțiile postului de kinetoterapeut (226401):**

1. Previne, reduce sau recuperează dizabilitățile și deficiențele fizice și motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajului și agenților fizici (apă, gheață, căldură, etc.);
2. Întreține mobilitatea articulațiilor prin tratarea retracțiilor musculo-tendinoase, a spasticității și a redorilor;
3. Previne atrofiile musculare și conservarea supleței mușchilor;
4. Menține troficitatea țesuturilor moi;
5. Conservă cât mai mult timp posibil capacitatea de deplasare, mersul în mod particular;
6. Asigură o autonomie cât mai mare în condițiile în care bolnavul este ținut în fotoliul rulant, asigură funcțiile vitale;
7. În timpul puseelor evolutive, tratamentul se limitează la mobilizări articulare pasive, efectuate în ședințe scurte, repetare de 4-5 ori în cursul zilei și postarea corectă în pat;
8. În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană;
8. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;



9. Supraveghează și înregistrează permanent datele despre starea pacientului și informează șeful de centru asupra modificărilor intervenite;
10. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
11. Aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
12. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
13. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
14. Răspunde de efectuarea programului de kinetoterapie individualizat pentru fiecare bolnav ce are prescriptive medicale în acest sens cât și pentru întregul efectiv de bolnavi;
15. Stabilește programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesită tratament de recuperare individual sau pe grupe;
16. Efectuează tratamentul prescris urmărind zilnic evoluția și modificările programului de recuperare în funcție de progresul obținut;
17. Se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare;
18. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
19. Întocmește orarul activității zilnice, conform planului individual de intervenție pentru beneficiarii la care e responsabil de caz;
20. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;
21. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
22. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
23. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
24. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
25. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
26. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI ale Locuințelor maxim protejate, “Centrului de zi” și Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
27. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
28. Prin natura și specificul activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
29. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
30. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
31. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii locuințelor maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități, “Centrului de zi” ; în cazul unor nereguli survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
32. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

**e) Atribuțiile postului de referent cu atribuții de lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203):**

1. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, a modului de organizare și funcționare a CZ, oferta de servicii, condiții de admitere, drepturi și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor;
2. Participă la întocmirea materialelor informative și le pune la dispoziția persoanelor interesate și se asigură că materialele informative sunt actualizate cu regularitate;
3. Se asigură că dosarul beneficiarului cuprinde și acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe perioada accesării serviciilor CZ;
4. Participă la întocmirea unei planificări săptămânale/lunare/anuale privind programul de lucru cu beneficiarii;
5. Participă la organizarea de activități instructiv-educative pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor beneficiarilor în programul de lucru;
6. Realizează activități de abilitare și reabilitare în vederea dezvoltării autonomiei și potențialului funcțional - se preocupă ca beneficiarii să-și dezvolte autonomia și potențialul funcțional și îi sunt acordate trei activități de abilitare și reabilitare: artterapie (pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat) sau terapie prin muzică, terapie ocupațională (îmbogățirea deprinderilor cognitive, fizice și motorii, abilități de auto-îngrijire), activități de tip vocațional/ocupațional, altele;
7. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă - realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
8. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă - realizează activități de îmbunătățire a abilităților lucrative și a nivelului de pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
9. Sprijină beneficiarii în integrarea și participarea socială și civică a acestora - realizează activități de dezvoltare a autonomiei sociale a beneficiarilor;
10. Înregistrează zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite, în Registrul de evidență și răspunde de integritatea beneficiarilor prezenți, în timpul desfășurării activităților;
11. Cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
12. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;
13. Cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
14. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;
15. Cunoaște și aplică procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
16. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
17. Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile și serviciile oferite de CZ;
18. Păstrează în bună stare dosarele personale ale beneficiarilor până la arhivare;
19. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru;
20. Identifică și face propuneri privind necesarul de materiale educative, aparatură necesară;
21. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu dizabilități care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
22. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;
23. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;

24. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;
25. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
26. Zilnic ia în primire și predă pe bază de proces verbal inventarul de care răspunde;
27. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
28. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program;
29. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
30. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Functionare (ROF), Regulamentului Intern (RI) și Procedurilor operationale specifice centrului;
31. Cunoaște și respectă Regulamentului de Organizare și Functionare (ROF) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Regulamentul Intern (RI), Codul de etică profesională, ale serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice centrului;
32. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
33. Prin natura și specificul activității DGASPC, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
34. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
35. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
36. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile;
37. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționari a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
38. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

#### **Alte atribuții:**

1. Asigură realizarea, colectarea și transcrierea corespondenței, a proceselor verbale și rapoartelor în calculator;
2. Primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul centrului;
3. Păstrează și evidențiază în registrul de evidență dispozițiile conducerii;
4. Asigură primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea centrului;
5. Asigura legătura telefonică în interiorul și exteriorul centrului;
6. Primește și transmite notele telefonice;
7. Asigură tehnoredactarea documentelor;
8. Întocmește pontajul salariaților în baza graficului de lucru aprobat și îl transmite la S.R.U. din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
9. Întocmește la început de an graficul privind programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
10. Întocmește la începutul anului împreună cu salariatul, fișa contribuabilului privind deducerea personală suplimentară având documente justificative pentru întocmire;
11. Urmărește și ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale, concediilor îngrijire copil până la 2 ani, învoierilor, pentru salariații centrului;
12. Relaționează permanent cu Serviciul Resurse Umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița în ceea ce privește atribuțiile serviciului resurse umane (ex. dosare de personal, cereri concedii odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, concedii îngrijire copil până la 2 ani, diverse solicitări);

- 13.Întocmește fișe analitice pentru fiecare beneficiar instituționalizat privind contribuția de încasare conform angajamentului de plată anexă la contractul de furnizare servicii;
- 14.Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- 15.Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul de arhivă.

B. Alți angajați din cadrul Centrului de servicii comunitare "Floarea Speranței" Pucioasa care asigură intervenție de specialitate și pentru beneficiarii Centrului de zi:

- a) asistent medical (325901) - 1/8
- b) inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (263501) - 1/8

**a) Atribuțiile postului de asistent medical (325901):**

1. Conform standardului specific minim de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca LMP/CZ pentru persoane adulte cu dizabilități, trebuie să participe alături de echipa multidisciplinară, la întocmirea următoarelor instrumente de lucru: LMP (Fișa de evaluare/reevaluare pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților specifice cu care se confruntă beneficiarii, pe baza evaluării inițiale se întocmește Planul personal de viitor (PPV) asigurând servicii și activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice beneficiarilor), CZ (Fișa de evaluare inițială pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților specifice cu care se confruntă beneficiarii, pe baza evaluării inițiale se întocmește Planul personalizat (PP) asigurând servicii și activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice beneficiarilor), fișa beneficiarului (zilnic, săptămânal, lunar);
2. Pe baza Planului personalizat, realizează împreună cu echipa multidisciplinară, o planificare anuală cu activitățile prevăzute în standard cu privire la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
3. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă - realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
4. Participă la organizarea și derularea activităților instructiv-educative, de recreere și socializare pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea tuturor beneficiarilor în programul de lucru;
5. Sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
6. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
7. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;
8. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să conștientizeze și să înțeleagă pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
9. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers, etc.), achiziționarea de bunuri și servicii, altele;
10. Transmite informații cu privire la beneficiar, evaluări medicale, către reprezentantul legal sau către alte persoane, care au dreptul de a menține relații personale cu acesta, respectând interesul superior al beneficiarului și dispozițiile speciale referitoare la confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
11. Face parte din comisia de stabilire a meniurilor, calculează necesarul zilnic de calorii și respectă regimul alimentar prescris de medicul specialist; dacă este cazul, verifică periodic respectarea

alimentației raționale, controlând proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;

12. Efectuează îngrijiri de natură preventivă, curativă și recuperatorie a beneficiarilor, în limita competențelor sale;
13. Are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
14. Participă la implementarea măsurilor prevăzute în PPV/PP, Procedura operațională privind menținerea stării de sănătate, Fișa de monitorizare a stării de sănătate, realizând activitățile și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor, supravegherea și menținerea unei stări de sănătate bune a beneficiarului;
15. Asigură derularea activităților de abilitare-reabilitare a beneficiarului, în funcție de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale;
16. Completează fișa medicală a beneficiarului, în care trece toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, motivele și momentele în care medicația nu este administrată sau întreruptă, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii beneficiarului în serviciu;
17. Consemnează într-un registru medical informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor;
18. Acordă primul ajutor și supraveghează transportul la unitățile sanitare, tratamentul infecțiilor intercurente și administrează medicamente recomandate de medic beneficiarilor;
19. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul de familie;
20. Controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
21. Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de cazare și le aduce la cunoștință conducerii;
22. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor, materialelor igienico-sanitare, sterilizarea și păstrarea în condiții de igienă a aparaturii și instrumentarului medical;
23. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală și prin muncă), tratament inuman sau degradant;
24. Semnalează în cazul în care are suspiciunea sau identifică situații de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală și prin muncă), tratament inuman sau degradant beneficiarilor;
25. Respectă în relațiile cu beneficiarii normele de conduită morală, profesională și socială;
26. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
27. Poate utiliza măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale; cazurile în care s-au aplicat măsuri restrictive sunt comunicate asistentului social pentru a fi înregistrate în registrul de incidente deosebite;
28. Are obligația de a informa cu privire la evenimentele/incidentele deosebite care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
29. Cunoaște și aplică prevederile legislative în domeniul asistenței sociale și protecției beneficiarului în vederea creșterii calității protecției acestora;
30. Are pregătirea și abilitățile profesionale corespunzătoare pentru a lucra cu persoanele adulte cu handicap, familiile acestora și în echipă;
31. Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
32. Cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat, individualizat beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, pe toată durata furnizării de servicii sociale în cadrul centrului;

33. Prezintă rapoarte de evaluare a activității;
34. Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a metodologiilor adoptate;
35. Păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora în timpul programului de lucru îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
36. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
37. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
38. Cunoaște și respectă ROF al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, ROF, RI, Codul de etică profesională, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice locuințelor maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități;
39. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
40. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
41. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
42. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
43. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa; în cazul unor nereguli survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
44. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Exercită atribuții de asistent medical la toate cele 7 locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul C.S.C. Floarea Speranței Pucioasa, astfel:

- **LUNI** - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Mara** în intervalul orar 8.00-12.00 și Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Augusta** în intervalul orar 12.00-16.30;

- **MARTI** - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Irina**, în intervalul orar 8.00 - 10.00, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Valentina**, în intervalul orar 10.00 - 12.30 și Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Marilena**, în intervalul orar 12.30 - 16.30;

- **MIERCURI** - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Elena**, în intervalul orar 8.00 - 12.00 și Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități **Amalia**, în intervalul orar 12.00 - 16.30;

- în caz de urgență medicală, asistentul medical se va deplasa în locația în care este solicitat.

#### **Alte atribuții:**

- exercită atribuții de asistent medical la Centrul de zi din cadrul C.S.C. Floarea Speranței Pucioasa, astfel: JOI 08:00-16:30 și VINERI 08:00-14:00

#### **b) Atribuțiile postului de inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (263501):**

1. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, a modului de organizare și funcționare a CZ, oferta de servicii, condiții de admitere, drepturi și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor;
2. Participă la întocmirea materialelor informative și le pune la dispoziția persoanelor interesate și se asigură că materialele informative sunt actualizate cu regularitate;
3. Întocmește dosarele de admitere/încetare a beneficiarilor în cadrul CZ/LMP;

4. Se asigură că dosarul beneficiarului cuprinde și acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe perioada accesării serviciilor CZ/LMP;
5. Conform standardului specific minim de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca CZ/LMP pentru persoane adulte cu dizabilități, trebuie să participe alături de echipa multidisciplinară, la întocmirea următoarelor instrumente de lucru: CZ (Fișa de evaluare inițială pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților specifice cu care se confruntă beneficiarii, pe baza evaluării inițiale se întocmește Planul personalizat (PP) asigurând servicii și activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice beneficiarilor), LMP (Fișa de evaluare/reevaluare pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților specifice cu care se confruntă beneficiarii, pe baza evaluării inițiale se întocmește Planul personal de viitor (PPV) asigurând servicii și activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice beneficiarilor) fișa beneficiarului (zilnic, săptămânal, lunar);
6. Realizează împreună cu echipa multidisciplinară, o planificare anuală cu activitățile prevăzute în standard: informare și consiliere socială, activități de abilitare și reabilitare (artterapie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional/ocupațional), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, integrare și participare socială și civică;
7. Participă la organizarea și derularea activităților instructiv-educative, de recreere și socializare pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea tuturor beneficiarilor în programul de lucru;
8. Sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității, beneficiarii sunt informați cu privire la drepturile și facilitățile sociale;
9. Activitățile de informare și consiliere socială le efectuează conform planificării și constau în: informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere, sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, etc., informare și sprijin pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței, informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo, etc., informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete de tren/autobuz, sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
10. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă - realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
11. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă - realizează activități de îmbunătățire a abilităților lucrative și a nivelului de pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
12. Sprijină beneficiarii în integrarea și participarea socială și civică a acestora - realizează activități de dezvoltare a autonomiei sociale a beneficiarilor;
13. Participă la întocmirea fișei de monitorizare unde sunt consemnate evoluția situației/progreselor beneficiarilor și se asigură că activitățile/serviciile planificate au fost realizate;
14. Înregistrează zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite, în Registrul de evidență și răspunde de integritatea beneficiarilor prezenți, în timpul desfășurării activităților;
15. Cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
16. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;
17. Cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
18. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;
19. Cunoaște și aplică procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;

20. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
21. Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile și serviciile oferite de CZ/LMP;
22. Păstrează în bună stare dosarele personale ale beneficiarilor până la arhivare;
23. Deține evidența dosarelor arhivate pentru o perioadă de 5 ani;
24. Poate îndeplini calitatea de curator în relațiile cu instituțiile publice pentru beneficiari dacă este cazul;
25. Colaborează cu autorități și instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale, medicale, de recuperare pentru realizarea obiectivelor din Planul individualizat de intervenție;
26. Acordă sprijin beneficiarilor pentru obținerea actelor de stare civilă și/sau de identitate;
27. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI) și Procedurilor operationale specifice centrului;
28. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire a activității ce urmează să fie desfășurată ulterior;
29. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu dizabilități care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
30. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;
31. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
32. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
33. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
34. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
35. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
36. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
37. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI) și Procedurilor operationale specifice centrului;
38. Cunoaște și respectă Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Regulamentul Intern (RI), Codul de etică profesională, ale serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice centrului;
39. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
40. Prin natura și specificul activității DGASPC, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
41. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
42. Păstrează obiectele de inventar din dotare în buna stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
43. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenda de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
44. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

**Alte atribuții:**



- exercită atribuții de asistent social la toate cele 7 locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul C.S.C. Floarea Speranței Pucioasa, astfel:

- LUNI - Locuințele maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități situate în orașul Fieni: LP IRINA, LP VALENTINA, LP MARILENA, în intervalul orar 9.00-15.00;

- MARTI - Locuințele maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități AMALIA și ELENA, în intervalul orar 9.00 - 15.00;

- MIERCURI - Locuințele maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități MARA și AUGUSTA, în intervalul orar 9.00 - 15.00;

- conform programului de lucru stabilit, asistentul social, își desfășoară activitatea pe CZ, în zilele de joi 08:00-16:30 și vineri 08:00-14:00, la sediul centrului;

## **ART. 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Asigurarea activităților auxiliare serviciilor sociale (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) se face de către personalul administrativ din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități:

a) 1 administrator (515104) - 1

b) 1 magaziner (432102) - 1

c) 1 îngrijitor (515301) - 1

#### **a) Atribuțiile postului de administrator (515104):**

1. Rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc asigurând buna funcționare a unitatii;

2. Coordonează, îndrumă și controlează munca angajaților din sectorul administrativ-gospodăresc;

3. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției, pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține ;

4. Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, pază și securitatea clădirilor și este șeful echipei de intervenție și de apărare civilă;

5. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor clădirilor și mobilierului deteriorat;

6. Verifică legalitatea contractelor pentru efectuarea plăților;

7. Răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;

8. Răspunde de aprovizionarea cu alimente, face propuneri pentru alcătuirea meniului și-l supune aprobării conducerii unitații, întocmește lista zilnică de alimente;

9. Se ocupă de aprovizionarea serviciilor sociale din cadrul C.S.C. “Floarea Speranței” Pucioasa pe bază de contracte și prin achiziții directe, efectuând studiul de piață, cu respectarea legislației în vigoare ;

10. Întocmește raportul de studiu de piață;

11. Centralizează rapoartele de necesitate și încadrează pe coduri C.P.V, în plafoanele stabilite, produsele solicitate;

12. Întocmește comanda de produse necesară pentru activitatea serviciilor sociale din cadrul C.S.C. “Floarea Speranței” Pucioasa;

13. Ține evidența comenzilor efectuate prin registrul de comenzi al Centrului;

14. Ține evidența și urmărește derularea procedurii de achiziție directă și prin contract cu respectarea termenelor stabilite;

15. Ține evidența echipamentului și cazarmamentului/ materialelor igienico-sanitare acordate beneficiarilor, conform baremurilor stabilite;

16. Ține evidența plăților prin registrul de ordonanțări al serviciilor sociale din cadrul C.S.C. “Floarea Speranței” Pucioasa;

17. Supraveghează zilnic instalația de gaze și se preocupă de efectuarea reviziilor periodice;

18. Se preocupă de reactualizarea/obținerea autorizațiilor de funcționare;

19. Sesizează în scris și la timp conducerea unitatii despre stricăciunile constatate;

20. Sesizează în scris orice abatere de la clauzele contractuale precum și orice altă problemă ce ține de buna funcționare a unității referitor la contractele ce au ca utilizator final C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa oferind și informațiile suplimentare necesare.

21. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
22. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționari a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
23. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI ale Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
24. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
25. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
26. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
27. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
28. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii centrului; în cazul unor nereguli survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
29. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

**b) Atribuțiile postului de magaziner (432102):**

1. Gestionează valorile materiale ale instituției;
2. Ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale existente în patrimoniul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa cu ajutorul fișei de magazie;
3. Întocmeste bonurile de consum pentru valorile materiale eliberate din gestiune;
4. Întocmeste lunar centralizatorul valorilor materiale intrate, respectiv ieșite din gestiune;
5. Se îngrijește și răspunde de buna depozitare a alimentelor, a materialelor și a obiectelor de inventar din gestiune;
6. Cooperează cu compartimentul contabilitate pentru punctajul fișelor la sfârșitul fiecărei luni;
7. Depozitează și ține evidența separată a bunurilor din gestiune pe fiecare categorie în parte (obiecte de inventar, alimente, materiale de curățenie etc.);
8. Primește și eliberează materialele, le pastrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
9. Este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
10. Este obligat să completeze actele cu privire la operațiunile din gestiunea și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor; întocmeste NIR pentru toate valorile intrate în patrimoniul instituției;
11. Este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
12. Este obligat să comunice în scris conducerii unității sub sancțiunile prevăzute de normele legale, plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, dar și cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații, precum și situațiile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
13. Sesizează conducerea unității asupra lipsurilor semnalate, îngrijindu-se de completarea stocurilor conform normativelor;
14. Are obligația să cunoască și să respecte legislația cu privire la păstrarea și gestionarea bunurilor;
15. Răspunde de curățenia și igiena din locurile de depozitare a bunurilor;
16. Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile normelor legale;

17. Rezolvă alături de administrator, problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;
18. Respectă instrucțiunile de lucru cu privire la arhivare, inventariere, casare, evidență bunuri;
19. Face parte din comisia de stabilire a meniului;
20. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
21. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
22. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI ale “Centrului de zi”, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
23. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
24. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implica o încordare psihică foarte ridicată, trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
25. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
26. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
27. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenda de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
28. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C Dâmbovița.

**c) Atribuțiile postului de îngrijitor (515301):**

1. Asigură curățenia zilnică, aerisirea și încălzirea spațiilor din centru, iar săptămânal curățenia generală;
2. Asigură curățenia în spațiul exterior centrului ( curtea interioară și curtea exterioară);
3. Asigură curățenia cu respectarea condițiilor igienico-sanitare specifice, în sala de mese, bucătărie , magazii și grupurile sanitare din cadrul centrului ori de câte ori este nevoie;
4. Are obligația de a purta echipament de lucru (halat , salopetă);
5. Sesizează în scris și la timp conducerea centrului despre deteriorările constatate;
6. Își desfășoară activitatea după programul de lucru stabilit;
7. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program.
8. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
9. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
10. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI ale Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
11. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
12. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
13. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
14. Păstrează obiectele de inventar din dotare în buna stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;

15. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară în centru și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;

16. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

#### **ART. 12**

##### **Finanțarea “Centrului de zi”:**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ART. 13 Procedurile operaționale de funcționare:**

1. Procedura operațională de admitere pentru persoanele adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de zi;

2. Procedura operațională de evaluare și planificare a nevoilor specifice pentru persoane adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de zi

3. Procedura operațională privind managementul situațiilor de risc pentru persoane adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de zi

4. Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului pentru persoane adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de zi

5. Procedura operațională privind protecția împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante pentru persoane adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de zi

6. Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Centrului de zi

7. Procedura operațională privind alimentația, îngrijirea și asistența oferite persoanelor adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de zi

8. Procedura operațională de încetare a acordării serviciilor sociale oferite persoanelor adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de zi

DIRECTOR GENERAL,  
jr. Sandu Ionela

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
ec. Șerban Ionela

ȘEF CENTRU,  
soc. Panțuroiu Elena