

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități 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. 138/14.03.2024;
- raportul nr. 138/14.03.2024 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,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități 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 Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.286/24.05.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa 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. 110

Data: 20.03.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
PUCIOASA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. _____, elaborat în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, funcțiile și activitățile principale, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare etc.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa cu sediul în orașul Pucioasa, strada Radu Cosmin nr. 22, județul Dâmbovița, are o capacitate de 50 locuri conform Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de firmizorul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF, nr. 000996/22.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă, Seria L F, nr. 0000298, din 28.02.2022, cu sediul în Pucioasa, str. Radu Cosmin, nr. 22, jud. Dâmbovița.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situații de risc, găzduire, recuperare / reabilitare, consiliere psihologică, terapie suportivă, servicii medicale și de monitorizare a stării de sănătate asistență și suport, îngrijire social-medicală inclusiv paliativă pentru persoanele aflate în fazele terminale ale unor boli, promovarea și facilitarea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor, orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie sociala, unitatea diversificându-și permanent activitatea în spiritul asigurării standardelor de calitate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale actualizată, Legea 197/2012 actualizată 2021 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități 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 handicap. Legea 221/ 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap aprobate prin H.G. 268/2007 (actualizată), Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Ordinul 1887/15.09.2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de aceștia, Ordinul

73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii de servicii sociale, Hotărârea Nr. 426/din 27.05. 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Legea 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Ordinul 235/2023 metodologia de reglementare a prevederilor art. 13 din Legea nr. 7/2023.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 emis de ministrul muncii și justiției sociale, pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate, obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –Anexa 1;

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa s-a înființat la data de 01.05.2009 prin H.C.J-Dâmbovița nr. 70/2009, ca structură fără personalitate juridică, în subodinea Consiliului Județean Dâmbovița și structura D.G.A.S.P.C. Dâmbovița. Deține Licența de funcționare – Seria LF, nr. 0000298, Decizia nr 183/28.02.2023.

(4) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa cu sediul în orașul Pucioasa, strada Radu Cosmin, nr. 22, județul Dâmbovița, are o capacitate de 50 locuri.

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în dificultate pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, cu domiciliul în județul Dâmbovița. Criterii de eligibilitate pentru admiterea în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa:

- a) solicitantul să fie persoană adultă cu dizabilități încadrată în grad de handicap, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;
- b) solicitantul nu are susținători legali și nu are locuință proprie;
 - solicitantul care are susținători legali va fi admis numai în cazul în care susținătorii se află în imposibilitatea de a asigura protecția și îngrijirea necesară acestuia (lipsă spațiu, situație socio-economică precară, probleme de sănătate fizică și mentală, etc.), viața și integritatea persoanei adulte cu dizabilități fiind astfel puse în pericol;
 - solicitantul care are locuință proprie, va fi admis numai în cazul în care nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- c) solicitantul nu prezintă risc pentru viața în comun, nu prezintă tulburări grave de comportament care pot pune în pericol viața proprie și/sau a celorlalți beneficiari și nu are boli contagioase, conform adeverinței medicale eliberată de la medicul de familie;
- d) solicitantul nu este dependent de consumul de droguri, alcool sau alte substanțe toxice al căror consum poate genera situații de risc atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți beneficiari (agresiune fizică, verbală, perturbarea activităților zilnice ale beneficiarilor);
- e) solicitantul nu prezintă tulburări psihice care pot genera situații de risc, atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți beneficiari ai Centrului de îngrijire pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;
- f) solicitantul este persoană adultă cu dizabilități abuzată/ neglijată fizic și psihic, aflată în risc de marginalizare și/sau excluziune socială.
- g) admiterea se efectuează în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliu/reședința persoanei adulte cu dizabilitati
- h) admiterea se efectuează conform prevederilor legale în vigoare dacă serviciile sunt de stricta necesitate, urmand ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit Legea 7/2023, în localitatea de domiciliu/reședința, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilitate.

Beneficiarii/reprezentantii legali/cunosc și accepta condițiile de admitere în centrul rezidențial, numai cu acordul lor, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului „Alegere și control al planificării centrate pe persoană și Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare”.

i) activitățile de admitere a beneficiarilor în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa se va face pe locurile vacante în centru în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului presedintelui ANPDPD prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanță, planificate la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București.

Procedura stabilește condițiile și modalitățile privind admiterea în centru conform legislației în vigoare.

(2) Procedura de admitere precizează documentele necesare pentru admiterea persoanei în centru, și anume:

- a) acte necesare:
 - cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal;
 - copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
 - copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;;

- copie după documentul care atesta încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS; Documente medicale/adeverinta medic familie/analize din care săreiasăca este apt pentru a intra în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere;
- 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
- adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- decizia de admitere CEPH - adulți
- dispoziția de admitere semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ;
- contractul pentru acordare de servicii sociale, semnat de părți;

b) Persoanei adulte îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat în condițiile legii.

Contractul de furnizare servicii sociale este încheiat între D.G.A.S.P.C. 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/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii), în calitate de beneficiar. Angajamentele de plata fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii și sunt actualizate potrivit legislației în vigoare.

(3) CR cunoaște și aplică Procedura de suspendare/încetarea acordării serviciilor.

a) Persoanei admise îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat în condițiile legii. Contractul de servicii este încheiat între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița reprezentat de Directorul General, în calitate de furnizor, și persoana adultă cu dizabilitati (dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii), în calitate de beneficiar.

Suspendarea/ Încetarea acordării serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți, etc.)

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se face prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și se realizează în următoarele situații:

Situațiile când sunt suspendate serviciile sociale sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de de maxim 15 zile.
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectiva și a anchetei sociale realizata de personal din cadrul CR;
- c) în caz de internare în spital cu o durata mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul și acordul beneficiarului/reprezentantului legal;

Situațiile când poate înceta acordare serviciilor sociale, sunt următoarele:

- (1) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernamant; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunica adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
- (2) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obliga să asigure gazduirea, îngrijirea și intretinerea beneficiarului, cu obligatia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
- (3) Transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- (4) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- (5) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- (6) în cazul în care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- (7) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- (8) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa asigură comunicarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale. CIAPAD transmite către serviciul public de asistență socială care a trimis persoana pentru a beneficia de serviciile centrului, situația de încetare/sistare a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- de a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- de a fi testați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc. conform legii;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a fi anunțați în scris dacă vor excluși de la accesul la activitățile centrului (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii), fac excepție cazurile de forță majoră: agravarea stării

de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc.(situații ce sunt stipulate în contractul de servicii);

- de a fi excluși/transferți din centru.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa au următoarele obligații:

a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

Obligațiile beneficiarului conform contract furnizare servicii sociale:

- Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea periodică a situațiilor sale precum și la revizuirea planului personalizat;

- Să participe activ la implementarea măsurilor stabilite în planul personalizat;

- Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat;

- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor;

- Să achite contribuția lunară de întreținere în termen - data scadentă fiind 30 ale fiecărei luni;

- Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale, reguli interioare (scrise sau nescrise), precum și toate celelalte reglementări interne (proceduri, reguli de comportament, program, persoană de contact etc.) ale furnizorului de servicii sociale.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. acordarea de servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;

4. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și asigurarea unor servicii medicale;

5. acordarea serviciilor de suport în sprijinul beneficiarilor aflați în risc de excluziune socială.

6. promovarea și facilitarea integrării /reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. promovarea serviciilor oferite;

2. facilitarea accesului în incinta centrului a potențialilor beneficiari și a reprezentanților acestora;

3. informare cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, servicii disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. 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. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor 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 sociala a beneficiarilor de personal 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, furnizorul 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) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa funcționează cu un nr. de **55+1** salariați, din care

- personal de conducere - șef centru 1 p.
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar, - nr. de 45 salariați.
- personal administrativ cu un nr. de 10 p.

Raportul angajat beneficiar este de 1, 12/1

ART. 9

Personalul de conducere

8. Personalul de conducere: 1 șef de centru;

9. Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) 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 (111225)

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, 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, Planul de urgent în caz de retragere a licenței de funcționare, Rapoarte de implementare a standardelor pentru serviciile înființate;
5. Întocmește, revizuește documentația de acreditare/licențiere a serviciilor din cadrul centrului;
6. Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, fără discriminare de vârstă, sex, limba, 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 dizabilități) 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 statutului 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

Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar cu un număr de 45 de salariați.

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social-263501.....	2
b) asistent medical-325901.....	8
c) infirmier (infirmier) - 532103.....	15
d) supraveghetor de noapte - 532907.....	3
e) medic - 223411.....	1
f) psiholog – 263411.....	1
g) kinetoterapeut-226405.....	1
h) maseur-325501.....	1
i) consilier - 242201.....	1
j) referent -335402 (infirmier, mecanic întreținere).....	4
k) inspector de specialitate - 242203 (asistent social).....	1
l) muncitor calificat- 7549 (bucătar, spălătoreasă).....	5
m) îngrijitor- 532104 (îngrijitor curățenie).....	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 specialități 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.

Atribuțiile postului de asistent social (263501)

- primește dosarele de internare a beneficiarilor ce urmează a fi instituționalizați, verifică documentația de admitere în unitate, conform legislației în vigoare;
- primește, gestionează și reactualizează dosarele sociale și actele de identitate ale beneficiarilor;
- primește și trimite corespondența beneficiarilor, face demersurile necesare pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea revizuirii certificatelor de încadrare în grad de handicap se preocupă de culegerea de informații de la primăria cu privire la familiile acestora sau susținătorilor legali;
- este membru al echipei multidisciplinare, efectuând evaluarea/ reevaluarea din punct de vedere social, participă la elaborarea Planului personalizat;
- întocmește documentația necesară revizuirii certificatelor de persoană cu handicap ale beneficiarilor instituționalizați;
- se ocupă de informarea juridică a beneficiarilor privind drepturile acestora;
- desfășoară activități de consiliere a beneficiarului, a familiei/ susținătorilor legali ai acestora;
- monitorizează vizitele efectuate de familiile sau susținătorii legali ai beneficiarilor;
- se ocupă de informarea familiei/susținătorului legal cu privire la evoluția beneficiarului, a incidentelor deosebite, a măsurilor luate la nivelul unității cu privire la beneficiari;
- consemnează, transmite și informează conducerea cu privire la reclamațiile verbale sau scrise făcute de beneficiari, familiile sau susținătorii legali ai acestora, în vederea rezolvării lor;
- se ocupă de punerea în legalitate a identității beneficiarilor prin demersurile făcute către serviciul de evidență informatizată a persoanelor;
- participă la activitățile de socializare internă și externă a beneficiarilor, face propuneri privind noi oportunități de integrare a beneficiarului în comunitate;
- urmărește respectarea drepturilor, demnității, intimității beneficiarilor și acordă sprijin în rezolvarea problemelor administrative și familiale ale acestora;
- își însușește și implementează procedurile Centrului, drepturile beneficiarilor, activității de furnizare a serviciilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a actelor, notelor și instrucțiunilor interne;
- nu comunică date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor și nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru folosit integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală și are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul serviciului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizată, onest, deschis și politic în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;

- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățirii permanente a cunoștințelor și deprinderilor profesionale aplicându-le în practică;
- cunoaște și respectă drepturile omului, drepturile speciale ale persoanelor adulte cu handicap și măsurile/serviciile de care acestea pot beneficia;
- contribuie la aplicarea reformei în domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- prezintă rapoarte de evaluare a activității, a activității, atunci când i se solicită;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și ale C.I.A P.A.D. Pucioasa;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului , procedurile și instrucțiuni aplicabile în C.I.A P.A.D, Pucioasa;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea C.I.A.P.A.D, Pucioasa;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu dizabilități, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

Atribuțiile postului de asistent medical (325901)

1. Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
2. 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;
3. 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;
4. Face parte din comisia de stabilire a meniurilor, calculează necesarul zilnic de calorii și respecta 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;
5. Efectuează îngrijiri de natură preventivă, curativă și recuperatorie a beneficiarilor, în limita competențelor sale ;
6. Are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
7. Participă la implementarea măsurilor prevăzute în PP, P rocedura privind menținerea stării de sanatate Fisa de monitorizare a stării de sanatate, realizând activitățile și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor, supravegherea și menținerea unei stări de sănătate bune a beneficiarului (îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate; igiena și îngrijire personală; tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice; nutriție și dieta; exercițiu și odihnă; educație pentru sănătate, despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecție HIV/SIDA, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz);
8. 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;
9. Completează fișa medicală a beneficiarului, în care trece toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, rănilor 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;

10. Consemnează într-un registru medical informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor;

11. Acordă primul ajutor și supraveghează transportul la unitățile sanitare, tratamentul infecțiilor intercurente și administrează medicamente recomandate de medic beneficiarilor;

12. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul de familie;

13. Controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

14. Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de cazare și le aduce la cunoștință conducerii;

15. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor, materialelor igienico-sanitare, sterilizarea și păstrarea în condiții de igienă a aparatului și instrumentarului medical;

16. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală și prin muncă), tratament inuman sau degradant;

17. 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;

18. Respectă în relațiile cu beneficiarii normele de conduită morală, profesională și socială;

19. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

20. 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;

21. Are obligația de a informa cu privire la evenimentele/incidentele deosebite care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;

22. Cunoaște și aplică prevederile legislative în domeniul asistenței sociale și protecției beneficiarului în vederea creșterii calității protecției acestora;

23. Are pregătirea și abilitățile profesionale corespunzătoare pentru a lucra cu persoanele adulte cu dizabilități, familiile acestora și în echipă;

24. Prezintă rapoarte de evaluare a activității;

25. 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;

26. 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;

27. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;

28. 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;

29. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și

Procedurile operaționale, specifice instituției;

30. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;

31. Prin natura și specificul activității DGASPC, 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;

32. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.

33. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa să în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;

34. 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 protejate, centrului de zi și centrului de criză; 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. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea – D.G.A.S.P.C.

Atribuțiile infirmierului - (532103)

- își desfășoară activitatea în centru și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- a) transportă alimentele de la bucătărie la dormitor pentru servirea mesei beneficiarului cu respectarea normelor și instrucțiunilor igienico-sanitare;
- b) alimentează corect beneficiarii conform instrucțiunilor și normelor de igienă;
- c) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat și de corp
- d) pregătește patul și schimbă lenjeria beneficiarilor
- e) efectuează și ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarului imobilizat cu respectarea instrucțiunilor de igienă;
- f) ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- g) ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.)efectuează golirea recipientelor;
- h) asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizați în locurile și condițiile stabilite în unitate;
- i) asigură toaleta beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
- j) efectuează beneficiarilor imobilizați baia generală ori de câte ori este nevoie și pregătește baia și supraveghează beneficiarul pe timpul efectuării operațiunii de îmbăiere;
- k) ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării medicale;
- l) transportă lenjeria murdară de pat și corp a beneficiarilor în containere speciale la spălare, cu respectarea circuitelor stabilite și aplicabile în centru;
- m) execută la indicația asistentului medical, dezinsecția zilnică a mobilierului din dormitoarele beneficiarilor;
- n) pregătește la indicația asistentului medical dormitorul pentru dezinsecție, ori de câte ori este necesar;
- o) efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarul la deplasare;
- p) pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa, iar pentru cei imobilizați folosește cărucioarele din dotare;
- q) ajută asistentul la poziționarea beneficiarului imobilizat;
- r) după decesul unui beneficiar , sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea centrului;
- s) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății beneficiarului;
- t) își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit, semnează condica la intrare/ieșire din centru
- u) nu părăsește centrul în situația în care nu i-a sosit schimbul, decât după ce a fost anunțată conducerea și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană
- v) răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor în programul de tură;
- w) după terminarea programului beneficiarii vor fi dați în primire schimbului următor pe bază de proces verbal , evidențiate în registrul de procese verbale;
- x) răspunde de , calitatea și eficiența lucrărilor efectuate;
- y) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind igiena și protecția muncii;
- z) execută orice alte sarcini la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

- aa) va respecta comportamentul etic față de beneficiari și față de personalul medico-sanitar;
- bb) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- cc) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- dd) cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică profesional, Cartea drepturilor beneficiarilor, proceduri și instrucțiunile medico-sociale furnizate și aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- ee) trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și
- ff) normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- gg) păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere
- hh) a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- ii) respectă reglementările, instrucțiunile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- jj) șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- kk) execută orice alte sarcini la solicitarea asistentului medical sau a medicului:

Atribuții supraveghetor noapte (532907)

- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- asigură confortul psihic al beneficiarului, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare
- acordă îngrijiri igienice persoanei asistate
- asigură măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului:
- își desfășoară activitatea pe timpul nopții, conform programului de lucru afișat, asigurând responsabil supravegherea tuturor beneficiarilor pe care-i are în grijă; la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul zilei, funcție de problemele ivite;
- predarea și preluarea turei se face atât scris, cât și verbal, informându-se complet asupra stării de sănătate și integritate psiho-fizică a rezidenților și consemnând în raportul de tură toate problemele ce necesită o atenție deosebită; își organizează activitatea acordând atenție sporită nevoilor identificate, astfel încât să existe un control absolut al problemelor ivite (situații de agitație psihomotorie, insomnii, tulburări de deglutiție și alimentare diverse, diureză, fugă, tratament deosebit, etc)
- supraveghează, îndrumă sau intervine personal pentru efectuarea sau menținerea igienei corporale și vestimentare a rezidenților, inclusiv în efectuarea băii de seară, ori de câte ori este nevoie pe perioada nopții și obligatoriu, dimineața înainte de predarea turei; intervine pentru asigurarea igienei unghiilor, părului, urechilor – prin tăiere-tundere-curățare, periodic; în acest sens, răspunde de igiena personală a beneficiarilor, pe perioada turei;
- supraveghează somnul beneficiarilor notează și transmite eventualele tulburări de somn pe care le identifică (insomnii prelungite, somn întrerupt, dificultatea de a adormi; apneea de somn) și caracteristicile lor (durata, frecvența, intensitate);
- trezește beneficiarii cu tratament, pentru ca asistenta medicală să le administreze medicația prescrisă de medic;
- solicită sprijinul asistentei medicale în suspiciuni de alterare a stării de sănătate ale beneficiarilor și/sau în orice alte situații ce impun intervenții de urgență, inclusiv auto-heteroagresivități, agitație extremă, instabilitate emoțională, etc. – pentru care consideră că are nevoie de ajutor;
- răspunde de securitatea și starea de sănătate a beneficiarilor în tura de serviciu

- nu aplică nici o formă de agresiune fizică, psiho-fizică, emoțională beneficiarilor fiind interzise cu desăvârșire pedepsele corporale de orice fel, privarea de hrană, materiale, medicamente, Fetc, umilirea, jignirea, defăimarea, sfidarea, etc. Singurele forme de control comportamental sunt cele stabilite în MOF, și anume imobilizarea și izolarea la camera specială, aplicate doar în situații extreme de agitație cu auto-heteroagresiune care pot pune în pericol sănătatea și viața persoanei sau a celorlalți beneficiari; consemnează de fiecare dată aplicarea acestor măsuri, atât în raportul de tură cât și în fișa specială de control comportamental, detaliind situația ce a impus măsura de contenționare;
- aranjează dulapurile și paturile beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- asigură microclimatul în modulul de îngrijire, prin ventilație naturală corespunzătoare, evitând expunerea beneficiarilor la curenți de aer, zgomote puternice, lumină stridentă;
- sesizează administratorului orice defecțiune trebuie remediată astfel încât să fie asigurate permanent condițiile de locuit ale beneficiarilor;
- pastrează în bune condiții sub gestiunea (dotari, echipament, cazarmament etc.), toate materialele igienic-sanitare, răspunde de evidenta acestora;
- ofera beneficiarilor în permanentă, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament;
- în cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unitatii, dacă este desemnat de către șef centru sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.
- cunoaște numerele de telefon pentru urgente (șef centru, administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulantă);
- se va prezenta la controlul medical periodic efectuând și analizele medicale indicate de medicul de medicina muncii; va anunța orice îmbolnăvire infectocontagioasă este prezentă în rândul membrilor familiei, sau pe care o prezintă, și care poate prezenta un risc crescut de contagiune printre beneficiari;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;
- participă la ședințele de lucru stabilite de șeful de centru, face propuneri pentru îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse și materiale necesare bunei desfășurări a activității sale.
- îndeplinește orice alte sarcini date de șeful centrului;
- respectă normele PSI și de Protecție a Muncii;
- respectă programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență;
- respectă principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor;
- are obligația de a păstra în bune condiții documentele interne și externe;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- conducerea centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

Atribuțiile postului medic: - (221101)

- urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor în colaborare cu medicul de familie al acestora.
- întocmește și ține la zi o foaie de observație și de evoluție a stării de sănătate, întocmește epicriza de etapă, răspunde de întocmirea registrului de consultații;
- face parte din echipa multidisciplinară de evaluare detaliată / extinsă și reevaluare periodică a beneficiarilor, asigurând componenta de evaluare medicală și participă la întocmirea planului de servicii pentru fiecare beneficiar;
- asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate, prin colaborare cu medicul de familie al acestora;

- selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul unității precum și în unități sanitare de specialitate din structura Ministerului Sănătății.
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și după caz, participă la aplicarea acestora;
- întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, sala de tratament, sala mese, bucătăria, grupuri sanitare, sala de activități.
- controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, de depozitare și reciclare a deșeurilor medicale;
- controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
- păstrează secretul profesional, neampartasind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit bolnav.
- păstrează confidențialitatea referitor la beneficiarii necomunicând date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor, nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizat, onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Pucioasa;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Pucioasa;
- cunoaște și aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Pucioasa;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu dizabilități, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de pierdere/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

Atribuțiile postului de psiholog (263411)

1. Realizează evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Elaborează și completează instrumente necesare pentru evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități (fișa de evaluare psihologică, PP);
3. Participă la evaluarea inițială și periodică a persoanelor adulte cu dizabilități alături de echipa multidisciplinară;
4. Realizează consilierea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități și a familiilor acestora;

5. Realizează consilierea suportivă a persoanelor adulte cu dizabilitati ;
6. Urmărește aplicarea principiilor, metodelor și procedurilor științifice în activitatea de observare, evaluare, explicare și predicție a comportamentului persoanei adulte cu dizabilități;
7. Se implică în realizarea de activități ce au drept scop (re)integrarea socială și profesională a persoanelor adulte cu dizabilități;
8. Monitorizează evoluția persoanei adulte cu dizabilități din punct de vedere psihologic;
9. Observă comportamentul persoanelor cu dizabilități în vederea restructurării comportamentului inadecvat;
10. Recomandă căile eficiente de soluționare a problemelor de natură psihologică;
11. 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;
12. Participă la formarea capacității persoanelor adulte cu dizabilități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii;
13. Oferă consultanță reprezentanților legali ai persoanelor cu dizabilități;
14. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;
15. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
11. 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;
12. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
13. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
14. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
15. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
16. 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;
17. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF, RI, Codul de etică profesională, ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice instituției;
18. Raspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
19. 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 implica o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
20. Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
21. Pastrează 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;
22. 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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;
23. 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.

Atribuțiile postului de kinetoterapeut - 226405

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 supleții 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;
9. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
10. Supraveghează și înregistrează permanent datele despre starea pacientului și informează șeful de centru asupra modificărilor intervenite;
11. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
12. 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;
13. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
14. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
- 15 Răspunde de efectuarea programului de kinetoterapie individualizat pentru fiecare bolnav ce are prescriptive medicale în acest sens cât și pentru întregul efectiv de bolnavi;
16. Stabilește programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesită tratament de recuperare individual sau pe grupe;
17. Efectuează tratamentul prescris urmărind zilnic evoluția și modificările programului de recuperare în funcție de progresul obținut;
18. Se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare;
19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în ederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
20. Intocmește orarul activității zilnice, conform planului personalizat pentru beneficiarii ;
21. 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;
22. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
23. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o alta persoană;
24. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
25. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
26. 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;
27. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și R.O.I ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
28. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
29. Prin natura și specificul activității DGASPC, 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;
30. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;

31. 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;
32. 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 CIAP 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;
33. 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.

Atribuțiile postului de maseur (325501)

- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament
- informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea
- aplică procedurile de masaj , în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav
- aplică drenajul limfatic
- aplică masajului reflexogen
- aplică masajul somatic
- aplică masajul terapeutic
- pregătește cabinetul de masaj
- planifică ședințele de masaj
- asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului
- consemnează în fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul statistică
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului
- aplică prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și aplicarea tuturor măsurilor de igienă
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de R.O.F., care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici
- respectă normele de securitate a muncii și P.S.I.
- cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița precum și documentele cadru de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare , Plan Instituțional, Plan strategic de acțiune, Ghid de prezentare, Proceduri , Cod de etică profesională, , Cod/Carta drepturilor beneficiarilor, Misiunea Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa și alte documente prevăzute de legislația în vigoare.
- să cunoască locul ocupat de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa în cadrul sistemului de servicii sociale județene, lista cu celelalte servicii aflate în relații de colaborare și parteneriat și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa și să fie capabil să ofere relații și explicații în legătură cu acestea

- să se preocupe de aducerea la îndeplinire a principalelor obiective prevăzute în Strategia națională și în cea județeană în domeniul asistenței beneficiarului
- să se preocupe de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului, fără nici o discriminare pe criterii de rasă , sex, limbă, religie, handicap, opinie, etc. în conformitate cu Constituția României și să aducă la cunoștința șefului de centru orice situație pe care o cunoaște cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa
- să identifice și să informeze despre orice situații și cauze care pot afecta echilibrul psihic, economic și moral al beneficiarului și să întreprindă toate acțiunile necesare pt remedierea situației constatate
- să prezinte informațiile și documentele legate de beneficiari, intervenții și rezultate , ori de câte ori sunt solicitate de șeful ierarhic superior sau de către conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne
- să respecte programul și graficul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

Atribuții consilier (242201)

- constituie un dosar al fiecărei ședințe (care cuprinde ordinea de zi, procesul-verbal de ședință, prezența salariaților și rapoartele, informările sau alte materiale prezentate în ședința respectivă și asigură o arhivă internă a acestora;
- calculează contribuția lunară de întreținere în sarcina beneficiarului de servicii sociale și stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere în sarcina cobeneficiarilor, după care se întocmește angajamentul de plată;
- informează persoana interesată de serviciile oferite de centru, privind condițiile de găzduire, îngrijire, servicii socio-medicale, prezintă materiale informative și oferă alternative de instituționalizare;
- participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
- participă activ la îmbunătățirea activității de asistență socială a instituției sub coordonarea și îndrumarea DGASPC Dâmbovița;
- întocmește în cadrul centrului rapoartele de monitorizare a activității;
- completează periodic sau ori de câte ori este nevoie, dosarele beneficiarilor cu documente necesare, conform legislației în vigoare;
- asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică;
- efectuează demersurile și întocmește rapoarte pentru încheierea protocoalelor de colaborare cu alte D.G.A.S.P.C. - uri;
- elaborează propuneri pentru colaborarea cu alte D.G.A.S.P.C-uri;
- elaborează propuneri pentru colaborarea cu organisme private autorizate;
- informează șeful ierarhic superior și /sau conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița cu privire la derularea procesului de acordare a serviciilor de asistență socială, așa cum reiese din dosarele avizate, aflate în evidența compartimentului;
- identifică și informează despre orice situații și cauze care pot afecta echilibrul psihic, economic și moral al beneficiarului și să întreprindă toate acțiunile necesare pentru remedierea situației constatate
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
- soluționează lucrările referitoare la acordarea serviciilor de asistență socială, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- verifică documentele referitoare la domiciliul familiei (cererile și actele doveditoare privind componența familiei și a veniturilor acesteia) și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie , completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;

- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor , pe care o completează ori de câte ori intervin modificări, în coantumul veniturilor acestora, în situația socială ori cetățenească a acestora etc, și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului
- elaborează la termen borderouri și situații centralizatoare;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, rapoarte statistici referitoare la situația beneficiarilor și a familiei, atât pentru instituțiile competente, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- răspunde și se asigură că centrul are toate avizele, licențele, autorizațiile și verificările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor în ceea ce privește siguranța și securitatea beneficiarilor și a salariaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

Atribuțiile postului de referent cu atribuții de infirmier - (532103)

- își desfășoară activitatea în centru și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- ll) transportă alimentele de la bucătărie la dormitor pentru servirea mesei beneficiarului cu respectarea normelor și instrucțiunilor igienico-sanitare;
- mm) alimentează corect beneficiarii conform instrucțiunilor și normelor de igienă;
- nn) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat și de corp
- oo) pregătește patul și schimbă lenjeria beneficiarilor
- pp) efectuează și ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarului imobilizat cu respectarea instrucțiunilor de igienă;
- qq) ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- rr) ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.)efectuiază golirea recipientelor;
- ss) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientilor utilizați în locurile și condițiile stabilite în unitate;
- tt) asigură toaleta beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
- uu) efectuează beneficiarilor imobilizați baia generală ori de câte ori este nevoie și pregătește baia și supraveghează beneficiarul pe timpul efectuării operațiunii de îmbăiere;
- vv) ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării medicale;
- ww) transportă lenjeria murdară de pat și corp a beneficiarilor în containere speciale la spălare, cu respectarea circuitelor stabilite și aplicabile în centru;
- xx) execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoarele beneficiarilor;
- yy) pregătește la indicația asistentului medical dormitorul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- zz) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarul la deplasare;
- aaa) pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa, iar pentru cei imobilizați folosește cărucioarele din dotare;
- bbb) ajută asistentul la poziționarea beneficiarului imobilizat;
- ccc) după decesul unui beneficiar , sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea centrului;
- ddd) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății beneficiarului;
- eee) își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit, semnează condica la intrare/ieșire din centru
- fff) nu părăsește centrul în situația în care nu i-a sosit schimbul, decât după ce a fost anunțată conducerea și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană
- ggg) răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor în programul de tură;
- hhh) după terminarea programului beneficiarii vor fi dați în primire schimbului următor pe bază de proces verbal , evidențiate în registrul de procese verbale;
- iii) răspunde de , calitatea și eficiența lucrărilor efectuate;

- jjj) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind igiena și protecția muncii;
- kkk) execută orice alte sarcini la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- lll) va respecta comportamentul etic față de beneficiari și față de personalul medico-sanitar;
- mmm) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- nnn) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- ooo) cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică profesional, Cartea drepturilor beneficiarilor, proceduri și instrucțiunile medico-sociale furnizate și aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- ppp) trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și
- qqq) normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- rrr) păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere
- sss) a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- ttt) respectă reglementările, instrucțiunile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- uuu) șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;
- vvv) execută orice alte sarcini la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

Atribuțiile postului de referent cu atribuții de mecanic întreținere (7549)

- e) stabilește necesarul de piese de schimb și emite comenzile necesare către șeful de centru;
- f) întocmește documentele necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate și predarea la timp către compartimentele autorizate;
- g) se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- h) răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat;
- i) construiește, montează și instalează diferite structuri metalice;
- j) ajustează, assemblează, îmbină, finisează, încadrează uși, ferestre metalice în interiorul construcției;
- k) execută lucrări de întreținere la utilaje;
- l) execută construcții metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
- m) respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct cu privire la procesul tehnologic și materialele folosite (proporții, cantități, calitate);
- n) respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de execuție;
- o) execută lucrări de vopsitorie după caz;
- p) utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
- q) aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- r) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
- s) utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- t) răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- u) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului și fără a lăsa locul de muncă în ordine, utilajele în funcțiune sau sub stare de funcționare;
- v) răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem și instrucțiuni de lucru, prevăzute în manualul calității;
- w) să gestioneze corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- x) repară și recondiționează utilajele din inventar;
- y) supraveghează buna funcționare a echipamentelor;
- z) verifică periodic buna funcționare a echipamentelor pe care le gestionează;

- aa) are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și la ieșirea din unitate;
- bb) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- cc) cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- dd) cunoaște , aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
 - cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu dizabilități, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
 - trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
 - păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
 - șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița astfel:
- www) desfășoară activitate în calitate de ofițer de serviciu pt.paza unității conform graficului ;
- xxx) desfășoară activitatea la intrarea principală în unitate;
- yyy) înregistrează în registrele de evidență intrarea/ieșirea persoanelor străine în unitate, a autoturismelor și autovehiculelor intrate/ieșite și staționate în curtea unității, verifică și înregistrează documente de transport mărfuri în Registrul de evidență auto;
- zzz) înregistrează în Registrul de evidență intrarea/ieșirea beneficiarilor învoiți în orașul Pucioasa , în localitatea de domiciliu sau la domiciliu verificand biletele de ieșie ale acestora aprobate de șeful de centru sau împuternicit;
 - preia/ predă serviciul de pază conform graficului de lucru făcând verificările de rigoare (încuietori, magazii, centrale, spălătorie, bucătărie), intrările în centru, consemnând în procesul verbal de predare/primire aspecte de violență, fraudă, atac asupra unității și aducându-le de îndată la cunoștința șefului de centru sau împuternicit , apelând serviciul de urgență 112;
- aaaa) în timpul programului poartă banderola cu însemnul O.S. ;
- bbbb) nu părăsește postul de pază decât în momentul în care face predarea/primirea obiectivul

Atribuțiile postului de inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (242203)

- întocmește și evidențiază situații lunare , trimestriale și anuale, răspunde de raportarea lor către organele ierarhice superioare;
- primește, gestionează și reactualizează dosarele sociale și actele de identitate ale beneficiarilor;
- întocmește documentația necesară revizuirii certificatelor de persoană cu handicap pentru beneficiarii instituționalizați;
- în calitate de membru al echipei multidisciplinare efectuează evaluarea , prelucrarea din punct de vedere social, participă la elaborarea planului personalizat;
- desfășoară , dezvoltă și monitorizează activități de ergoterapie, gospodărești și activități cultural educative, de educație pentru sănătate și religie;
- în parteneriat cu organizații și instituții culturale și religioase desfășoară, dezvoltă și monitorizează activități culturale, artistice, religioase și contribuie la atragerea și încheerea de astfel de parteneriate;
- întocmește și realizează baza de date privind situația socio-economică a beneficiarilor (mediu de proveniență, vârstă, sex, religie, etc.);
- aplică chestionare de evaluare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor instituționalizați ;
- participă la activități de socializare internă și externă a beneficiarilor face propuneri privind noi oportunități de integrare/reintegrare a beneficiarului în familie și comunitate;
- însoțește beneficiarul la secții de specialitate din spitale, urmărește și monitorizează starea de sănătate a acestora pe timpul internării;

- urmărește și monitorizează beneficiarii învoșiți în orașul Pucioasa sau în afara acestuia (localitate de domiciliu a aparținătorului, beneficiarului, stațiuni de tratament și odihnă, rude) la cerea acestora sau a aparținătorilor legali;
- asigură protecție împotriva abuzului și neglijării beneficiarilor instituționalizați;
- acordă persoanei cu dizabilități asistență și sprijin pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor;
- își însușește și implementează procedurile centrului, drepturile beneficiarilor și activități de furnizare a serviciilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a actelor, notelor și instrucțiunilor interne;
- nu comunică date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor și nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru folosit integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală și are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul serviciului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizată, onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățirii permanente a cunoștințelor și deprinderilor profesionale aplicându-le în practică;
- cunoaște și respectă drepturile omului, drepturile speciale ale persoanelor adulte cu dizabilități și măsurile/serviciile de care acestea pot beneficia;
- contribuie la aplicarea reformei în domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- prezintă rapoarte de evaluare a activității, a activității, atunci când i se solicită;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică Carta drepturilor beneficiarului și Manualul de proceduri aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu dizabilități, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

Atribuțiile postului de muncitor calificat cu atribuții de bucătar (7549)

1. Porționează meniul zilnic adus de firma de catering - păstrarea și distribuirea mesei pentru beneficiarii centrului respectând normele igienico-sanitare, instrucțiunile și procedurile centrului;
2. Acordă atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrare în serviciu (eventual duș) și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului;
3. Coordonează activitatea ajutorului de bucătar pentru obună funcționare a activităților în desfășurare;
4. Asigură servirea mesei pentru beneficiari conform meniului zilnic la timp și în programul stabilit;
5. Verifică primirea alimentelor conform P.V.;

6. Asigură gramajul porțiilor aferente beneficiarilor conform gramajului/ porție stabilit în rețetarul instituției;
7. Împreună cu asistentul medical cu atribuții de asistent medical-dietician, recoltează probele alimentare din menu și le depune în frigider (destinat probelor) pentru păstrare 48 h, întocmind graficul de temperatură al probelor;
8. Asigură curățenia la bucătărie, sala de mese, hol, compartimentele specifice bucătăriei conform instrucțiunilor centrului anunțând medicul unității de apariția insectelor de bucătărie, șoareci, etc.;
9. Dezinfectează vesela și schimbă fetele de masă ori de câte ori este nevoie;
10. Execută la indicația asistentului medical operațiunile de curățenie și dezinfecție în sectorul de activitate;
11. Efectuează controlul medical periodic prin examen clinic pulmonar, serologic și coprologic (examen clinic general/ semestrial; examen radiologic anual, coprobacteriologic trimestrial);
12. Poartă echipamentul de lucru (halat, bonetă, ecuson) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru a păstra igiena și aspectul estetic personal;
13. Întreține și răspunde de bunurile din dotare, stabilind la sfârșitul zilei dacă vesela dată spre folosință în sala de mese și dormitoare s-a recuperat;
14. Nu permite accesul în incinta cantinei decât organelor de control, medicul unității, asistentul dietetician;
15. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru , semnează condica la intrare/ ieșire din centru;
16. Respectă reglementările și instrucțiunile centrului privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
17. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Regulamentul intern al Centrului, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
18. 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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;
19. Șeful de centru poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

Atribuțiile postului muncitor calificat cu atribuții de spălătoareasă: (7549)

- aplicarea măsurilor de igienă privind manipularea rufelor murdare, precum și igiena personală;
- efectuarea spălării mecanice conform cu prescripțiile producătorului aparaturii privind procesul de spălare și respectarea timpului de spălare în funcție de temperatura apei;
- efectuarea curățeniei, spălării și dezinfecției suprafețelor din spălătorie după închiderea programului;
- repară echipamentul și lenjeria deteriorate;
- calcă echipamentul și cazarmamentul;
- în baza spiritului de echipă spălătoreasa ca de altfel întregul personal își datorează asistentă morală și sprijin reciproc, conduita în cadrul colectivului de muncă fiind bazată pe normele de etică și deontologie profesională fără acte de jignire, calomniere blamare, defăimare profesională sau orice act sau fapt ce poate aduce atingerea demnității profesionale și anume a persoanei;
- transportă rufele murdare în condiții stricte de igienă;
- sortatul, numărul rufelor murdare este interzis în altă locație decât în camera de triere;
- respectă prescripțiile producătorului privind spălarea mecanică precum și a timpului de spălare în funcție de temperatura apei (60min la o temperatură de 60°C sau 30min. la o temp. de 80°C);
- spălarea în regim separat a rufelor ce au venit în contract cu produse patologice;
- uscarea lenjeriei spălate se face în condiții de igienă în vederea necontaminării acestora cu agenți patogeni;
- execută la indicația asistentului medical operațiunile de curățenie și dezinfecție în sectorul de activitate;
 - nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarului;

- să respecte comportamentul etic față de beneficiari și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară care să fie schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit, semnează condica la intrare /ieșire din centru;
- cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și ale Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Cartea drepturilor beneficiarului, proceduri și instrucțiunile medico-sociale furnizate și aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- respectă reglementările, instrucțiunile în vigoare privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

Atribuțiile postului de îngrijitor (532104)

1. Asigură curățenia zilnică, aerisirea și încălzirea spațiilor din centru , iar săptămânal curățenia generală;
2. Asigură curățenia în spatiul exterior centrului (curtea interioara și curtea exterioara);
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, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
11. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
12. 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 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 DGASPC

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - 10 p

Personalul administrativ este:

a) inspector de specialitate (242203).	1
b) administrator (515104)	1
c) magaziner (432102).....	1
d) muncitor calificat:bucătar, îngrijitoare(7549).....	4
e) referent (335402)	2
f) îngrijitor (532104).....	1

Atribuțiile postului de inspector de specialitate (242203)

- urmărește și înregistrează zilnic în ordine cronologică intrările de bunuri: materiale de curățenie, de întreținere, medicamente și materiale igienico-sanitare, materiale de natura obiectelor de inventar în magazie etc., pe baza documentelor justificative întocmind situația lunară centralizată conform notelor de intrare recepție;
- urmărește și înregistrează zilnic în ordine cronologică ieșirile de bunuri: materiale de curățenie, de întreținere, alimente sp, medicamente și materiale igienico-sanitare, materiale de natura obiectelor de inventar în magazia unității, pe baza documentelor justificative întocmind situație lunară centralizată;
- efectuează confruntarea lunară a soldurilor din evidența tehnic-operativă cu evidența contabilă sintetică cu soldurile din balanțele de verificare sintetice lunare la nivelul serviciului contabilitate al direcției;
- verifică și răspunde de evidența contabilă /tehnic-operativă a intrărilor și ieșirilor de bunuri din magazia unității;
- verifică și răspunde de înregistrările în evidența contabilă și tehnic-operativă a documentelor justificative privind intrările și ieșirile de bunuri din gestiunile unității;
- urmărește și înregistrează conform contract de sponsorizare (proces verbal de sponsorizare) bunurile alimentare și nealimentare provenite din sponsorizări întocmind situația lunară centralizată;
- asigură pregătirea documentelor anexă la Propunere de angajare a unei cheltuieli și Ordonanță de plată în scopul verificării și aprobării acestora de către șeful de centru;
- valorificarea patrimoniului unității cu ocazia inventarierii anuale sau a predării/primirii de gestiune;
- întocmește situația lunară privind cheltuielile și costul lunar efectiv al unității în concordanță cu B.V.C.aprobat;
- verifică și urmărește realizarea avansului spre decontare obținut pentru achiziția de bunuri și valori materiale , medicamente și materiale sanitare etc., documente justificative;
- reactualizează și urmărește realizarea necesarelor anexă la BVC conform prețurilor de achiziție contractate de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- reactualizează împreună cu asistentul dietetician, magaziner, bucătar, administrator rețetarul de meniu conform alocăției de hrană stabilite prin H.C.J. sau ori de câte ori este necesar funcție de preț contractat de direcție, baza de aprovizionare a unității;
- păstrează confidențialitatea referitor la beneficiari necomunicând date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor , nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă , cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizată, onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și cunoștințele și deprinderile profesionale asplucându-le în practică;

- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- cunoaște , aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu dizabilități, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

Atribuțiile postului de administrator (515104)

1. Întocmește planul de achiziții pentru anul următor conform normativelor, urmărește și execută planul de achiziții aprobat pentru anul în curs conform B.V.C aprobat încadrându-se în cantitățile și valorile stabilite;
2. Urmărește încadrarea în contractele încheiate cu furnizori referitor la obiect, cantitate, preț, calitate și durata stipulată în contract, intervenind în situațiile neconforme cu clauzele contractuale;
3. Testează și consemnează sub semnătura proprie prețurile privind achiziția directă și realizează cumpărarea propriuzisă pe bază de document justificativ care să confirme achiziția directă;
4. În scopul achiziției directe întocmește raportul de studiu de piață având la bază documentația impusă de lege;
5. Verifică prețurile ferme consemnate în ofertele de preț (repartiție), anexă la contractul de achiziție și prețul achiziției efective astfel încât să nu existe depășiri între prețul ferm și prețul de achiziție, intervenind la furnizor pentru eliminarea deficienței;
6. Răspunde de întocmirea corectă a referatului de necesitate , a ofertelor și întocmirea raportului de studiu piață și implicit întocmirea comenzilor;
- Urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea actelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
7. Organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea actelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunuri și valori materiale pe baza referatului de necesitate întocmit și aprobat de șeful de centru;
9. Confirmă realitatea datelor din P.V. de predare - primire alimente (cantitate, calitate, preț, efectuarea eliberării produselor din magazie către bucătărie) ;
10. Gestionează și evidențiază evidența tehnic-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
11. Împreună cu delegați ai unităților de furnizare energie electrică, gaze, apă-canal-gunoi procedează la citirea contoarelor și confirmă indexul;
12. Urmărește consumul de utilităților raportându-le serviciului patrimoniu din cadrul direcției la data stabilite de aceștia,
13. Întocmește situația lunară a facturilor alimentare și nealimentare.
14. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile , documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare , a notelor și instrucțiunilor interne;
15. Păstrează confidențialitatea referitor la beneficiari necomunicând date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor , nu face comentarii cu privire la situația lor;
16. Respectă programul și graficul de lucru folosește integral și eficient timpul de lucru pentru

- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
17. Se prezintă la serviciu într-o ținută decentă , cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
 18. Are un comportament civilizată , onest , deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;
 19. Participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
 20. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
 21. Cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
 22. Cunoaște , aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
 23. Cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu dizabilități, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
 24. Trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
 25. Păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare /distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
 26. Șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

Atribuțiile postului de magaziner (432102)

1. Gestionează valorile materiale ale instituției;
2. Ține evidenta tehnico – operativă a valorilor materiale existente în patrimoniul Centrului cu ajutorul fișei de magazie;
3. Intocmește bonurile de consum pentru valorile materiale eliberate din gestiune;
4. Intocmește lunar centralizatorul valorilor materiale intrate, respectiv ieșite din gestiune;
5. Se îngrijește și răspunde de buna depozitare 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, materiale de curățenie, materiale igienico - sanitare 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 să și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor; întocmește 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 să 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, Regulamentul Intern Centrului de Îngrijire și Asistență Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice instituției;
23. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
24. Prin natura și specificul activității DGASPC, 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 confidentialității 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 să 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități 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 actelenormative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

Atribuțiile postului de muncitor calificat cu atribuții de bucătar (7549)

- Porționează meniul zilnic adus de firma de catering - păstrarea și distribuirea mesei pentru beneficiarii centrului respectând normele igienico-sanitare, instrucțiunile și procedurile centrului;
- Acordă atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrare în serviciu (eventual duș) și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului;
- Coordonează activitatea ajutorului de bucătar pentru o bună funcționare a activităților în desfășurare;
- Asigură servirea mesei pentru beneficiari conform meniului zilnic la timp și în programul stabilit;
- Verifică primirea alimentelor conform P.V.;
- Asigură gramajul porțiilor aferente beneficiarilor conform gramajului/ porție stabilit în rețetarul instituției;
- Împreună cu asistentul medical cu atribuții de asistent medical - dietician, recoltează probele alimentare din menu și le depune în frigider (destinat probelor) pentru păstrare 48 h, întocmind graficul de temperatură al probelor;
- Asigură curățenia la bucătărie, sala de mese, hol, compartimentele specifice bucătăriei conform instrucțiunilor centrului anunțând medicul unității de apariția insectelor de bucătărie, șoareci, etc.;
- Dezinfectează vesela și schimbă fețele de masă ori de câte ori este nevoie;
- Execută la indicația asistentului medical operațiunile de curățenie și dezinfecție în sectorul de activitate;
- Efectuează controlul medical periodic prin examen clinic pulmonar, serologic și coprologic (examen clinic general/ semestrial; examen radiologic anual, coprobacteriologic trimestrial);
- Poartă echipamentul de lucru (halat, bonetă, ecuson) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru a păstra igiena și aspectul estetic personal;
- Întreține și răspunde de bunurile din dotare, stabilind la sfârșitul zilei dacă vesela dată spre folosință în sala de mese și dormitoare s-a recuperat;

- Nu permite accesul în incinta cantinei decât organelor de control, medicul unității, asistentul dietetician;
- Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru , semnează condica la intrare/ ieșire din centru;
- Respectă reglementările și instrucțiunile centrului privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Regulamentul intern al Centrului, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
- 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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;
- Șeful de centru poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

Atribuțiile postului de muncitor calificat cu atribuții de îngrijitor (532104)

1. Asigură curățenia zilnică, aerisirea și încălzirea spațiilor din centru , iar săptămânal curățenia generală;
2. Asigură curățenia în spatiul exterior centrului (curtea interioara și curtea exterioara);
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 obligatia 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 obligatia de a participa la executarea oricăror lucrari 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, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
11. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
12. 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 psihica 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 DGASPC

Atribuțiile postului de referent (335402)

- ✓ asigură realizarea, colectarea și transcrierea corespondenței, a proceselor verbale și rapoartelor în calculator;
- ✓ primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul centrului;
- ✓ ridică și expediază corespondența la destinatar;

- ✓ păstrează și evidențiază în registrul de evidență dispozițiile conducerii;
- ✓ asigură primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea centrului;
- ✓ asigură legătura telefonică în interiorul și exteriorul centrului;
- ✓ primește și transmite notele telefonice;
- ✓ asigură tehnoredactarea documentelor;
- ✓ 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;
- ✓ întocmește la început de an graficul privind programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- ✓ întocmește la începutul anului împreună cu salariații fișa contribuabilului privind deducerea personală suplimentară având documente justificative pentru întocmire;
- ✓ urmărește și ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale, concediilor îngrijire copil până la 2 ani, invoirilor, pentru salariații centrului;
- ✓ relaționează permanent cu serviciu 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);
- ✓ urmărește încasarea beneficiarilor instituționalizați conform angajamentului de plată anexă la Contractul de furnizare servicii, participă alături de poștaş, beneficiar și casierul direcției la încasarea contribuției de întreținere la sediul direcției, contribuția de plată în sarcina aparținătorilor se încasează de casier la sediul direcției.
- ✓ întocmește fișe analitice pentru fiecare beneficiar instituționalizat privind contribuția de încasare conform angajamentului de plată anexa la contractul de furnizare servicii;
- ✓ întocmește lunar bilanță analitică privind contribuția de întreținere a beneficiarilor ;
- ✓ întocmește lunar tabelul nominal cu beneficiarii centrului care plătesc contribuția de întreținere conform Ordinului 467/2009 emis de A.N.P.H., București și îl înaintează spre aprobare și viză șefului de centru, directorului general (director economic adjunct) șef serviciu ;
- ✓ păstrează confidențialitatea referitor la beneficiari necomunicând date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor , nu face comentarii cu privire la situația lor;
- ✓ respectă programul și graficul de lucru folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- ✓ se prezintă la serviciu într-o ținută decentă , cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect
- ✓ credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- ✓ are un comportament civilizat , onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori personae fizice care se adresează unității în diverse probleme;
- ✓ participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și cunoștințele și deprinderile profesionale aspiucându-le în practică;
- ✓ cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- ✓ cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- ✓ cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa;
- ✓ cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu dizabilități, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
 - trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
 - păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
 - șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C Dâmbovița.

Atribuțiile postului de îngrijitor medico social cu atribuții de îngrijitor curățenie (532104)

- își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical
- asigură întreținerea curățeniei și dezinsecția oficiilor , saloanelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor
- asigură curățenia zilnică și dezinsecția grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite numai pentru aceste spații
- păstrează materialele de curățenie în recipiente originale utilizate în locuri și condiții bine stabilite(secție)
- transportă lenjeria murdară în containere speciale și o aduce de la spălătorie, cu respectarea circuitelorconform reglementărilor regulamentului de ordine interioară
- colectează și transportă deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare , cu respectarea circuitelor
- colectează și transportă deșeurile infecțioase în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, cu respectarea circuitelor conform protocolului
- efectuează aerisirea zilnică a saloanelor și răspunde de păstrarea temperaturii optime, corespunzătoare a acestora
- răspunde de folosirea păstrarea și întreținerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deșuri(menajere, infecțioase, înțepătoare, tăietoare)
- efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite
- răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grijă
- după decesul unui beneficiar , sub supravegherea asistentului medical , pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa.
- după decesul unui beneficiar , sub supravegherea asistentului medical , pregătește cadavrul și ajută la cosmetizarea acestuia împreună cu personalul de îngrijire
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară
- respectă normele privind controlul și combatere a infecțiilor nozocomiale
- nu are abilitatea de a da relații despre starea de sănătate a beneficiarilor
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a șefului de centru.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

ART.13

Proceduri operaționale conform Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime decalitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a legislației în vigoare.

1. Procedura operațională privind admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa
2. Procedura operațională privind gestionarea cazurilor de deces la persoanele suspecte/ confirmate pozitiv cu sars -cov 2
3. Procedura operațională privind suspendarea/ încetarea acordării serviciului social
4. Procedura operațională de asistență în caz de stare terminală sau în caz de deces
5. Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării violenței și abuzului
6. Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
7. Procedura operațională acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii
8. Procedura operațională privind managementul situațiilor de risc
9. Procedura operațională sesizări și reclamații
10. Procedura operațională asigurarea alimentației beneficiarilor
11. Procedura operațională de prevenire a instalării ulcerului de decubit și de intervenție în caz de instalare
12. Procedura operațională privind modalitatea de igienizare a echipamentului beneficiarilor
13. Procedura operațională privind menținerea sănătății beneficiarilor
14. Procedura operațională privind asigurarea consimțământului pentru administrarea oricărui tratament.

**DIRECTOR GENERAL,
jr. IONELA SANDU**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ec. IONELA ȘERBAN**

**ȘEF CENTRU,
ec. COSTAICHE COSTIN**