



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA Nr.267**  
**privind înființarea serviciului social fără cazare Centrul de Zi**  
**pentru persoane adulte cu dizabilități Apollo Negru-Vodă, precum și**  
**aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 15.12.2023, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr.284/04.12.2023 și Referatul de aprobare nr.42719/04.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr.42773/05.12.2023 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- raportul de specialitate nr. D128789/22.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Avizul comisiei de specialitate: Sănătate și Protecție Socială;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 6; H.G. 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; H.G. nr. 797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr.490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027; H.G. nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare; Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Programul de Interes Național „Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate”, Proiectul „REDUCEREA CAPACITĂȚII CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ARMONIA”- Cod proiect: RCE 211 ;
- prevederile art. 540 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 214/21.09.2022 privind Organigrama și Statele de Funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, pentru anul 2022; Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 215/21.09.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

- prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare - Raportul nr.D138792/12.12.2023 privind asigurarea transparenței decizionale;
- prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art. 191 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** – Aprobarea înființării serviciului social fără cazare Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități Apollo Negru-Vodă, în subordinea DGASPC Constanța, cu sediul în Orașul Negru Vodă, șoseaua Mangaliei nr. 41, lot1, județul Constanța, cod serviciu social nr. 8899 CZ-D-I, cu o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi.

**Art.2** - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social fără cazare Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități Apollo Negru-Vodă, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** – Secretarul General al Județului Constanța, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, comunică prezenta hotărâre Prefectului Județul Constanța, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și Biroului de Informatică pentru informare în Monitorul Oficial Local.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 37 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri.*

**PREȘEDINTE,  
MIHAI LUPU**

**Contrasemnează:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Nesrin GEAFAR**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE “CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI APOLLO NEGRU VODĂ”**

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime specifice obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și are sediul în Orașul Negru Vodă, șoseaua Mangaliei nr. 41, lot1, județul Constanța.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă”, – CZPAD - serviciu social care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă”, este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip locuințe protejate/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă**”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Anexa 6 a Ordinul MMJS nr.82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime specific obligatorii de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare, în vigoare de la data de 8 februarie 2019, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/maneșerial al entităților publice.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Anexa 6 din Ordinul MMJS nr.82/16.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime specifice obligatorii de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă**” a fost realizat în cadrul **Programului de Interes Național „Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate”** selecție publică de proiecte în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități pentru anul 2018.

(4) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă**” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(5) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă**” figurează în Organigrama și Ștutul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și are o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă**” 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 „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă**” sunt următoarele:

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

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip Locuințe protejate;
- b) Persoane adulte cu dizabilități care trăiesc independent;
- c) Persoane adulte care se află în îngrijirea familie;
- d) Persoane adulte cu dizabilități aflate în grija unui asistent personal – AP;
- e) Persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist – APP.

#### **(1) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

##### **a) acte necesare:**

- o cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanța/Primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile la registratura DGASPC:
  - o din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-și exprime opțiunea cu privire la admiterea în centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
  - o din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-și poate exprima singură voința de a accesa serviciile unui centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;

○ din partea unui alt membru de familie sau a altei persoane, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă.

Cererile sunt însoțite de următoarele documente:

- Copie act de identitate și stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Recomandare specialist recuperare funcțională, alte documente medicale relevante, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu), după caz;
- Copia documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS;
- Adeverință medic familie din care să reiasă că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase în original, după caz;
- Investigații paraclinice;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru admiterea în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități - la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale :
  - se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere și este semnat de directorul general și beneficiar sau aparținător legal, după caz;
  - Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 și se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere/procedura operațională cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării și a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;
- Angajament plată, dacă e cazul.

**b) criterii de eligibilitate:**

- vârsta potențialului beneficiar - peste 18 ani;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității;
- locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie, a celorlalți beneficiari și a personalului precum și a dotărilor din cadrul centrului.

**c) Documente întocmite de către SMCA pentru persoanele adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:**

- Raport anchetă socială;
- Raport evaluare;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
- Raport privind situația socială și medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA.;

- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC;
- Contract furnizare servicii;
- Angajament de plată, dacă este cazul.

## **(2) Condiții de încetare a serviciilor:**

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii FSS/șefului de centru CZPAD motivele putând consta în următoarele aspecte:
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă obligațiile din contractul de servicii semnat la admitere;
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și procedurile operaționale;
  - beneficiarul prezintă comportamente ce sunt un pericol pentru sine sau pentru ceilalți participanți la activitățile centrului;
  - beneficiarul prezintă comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activității din centru;
- Prin acordul părților.

## **Detalierea modalității de încetare a serviciilor:**

- Echipa multidisciplinară întocmește un Raport care prezintă situația și concluziile, pe larg, din punctul de vedere ale specialiștilor componenți ai echipei și face propunerea de încetare a serviciilor. Raportul este supus aprobării Directorului Executiv DASPA. Raportul este trimis la SMCA care demarează întocmirea actelor necesare în vederea emiterii dispoziției de încetare;
- În cazul încetării furnizării serviciilor în alte cazuri decât solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal, acesta va fi informat în scris despre motivele încetării;
- În cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia solicită încetarea, cererea stă la baza întocmirii Raportului echipei multidisciplinare și se adaugă la documentele care susțin dispoziția de încetare;
- Dispoziția de încetare a serviciilor este vizată pentru legalitate;
- Centrul de zi, prin intermediul managerului de caz informează beneficiarii asupra condițiilor în care încetează furnizarea serviciilor încă din prima zi de la admitere și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- La încetarea serviciilor din cadrul Centrului de zi, beneficiarul primește în urma solicitării scrise o copie a dosarului personal. Cererea este aprobată de directorul executiv DASPA și este pusă în aplicare de asistentul social al centrului/repartizat din cadrul BASPA;
- La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Fișa de monitorizare;
- Asistentul social/managerul de caz din cadrul SMCA, înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență beneficiari, precum și serviciile oferite acestora;
- Raportul echipei multidisciplinare aprobat de directorul executiv în original și dispoziția de încetare servicii se arhivează la dosarul beneficiarului la sediul centrului;
- Beneficiarul primește un exemplar al dispoziției de încetare furnizare servicii;
- Furnizorul de servicii sociale prin SMCA arhivează cel de-al treilea exemplar al dispoziției de încetare.

## **(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă” au următoarele drepturi:**

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă”, au următoarele obligații:**

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale, servicii adaptate în funcție de vârstă, nivel de dependență față de o altă persoană etc.;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local și județean, prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Personalizat precum și revizuirea acestuia atunci când situația o impune;
  - recuperare/reabilitare funcțională;
  - socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
  - asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional).
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
  - facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
  - sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
  - documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
  - întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
  - 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:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
  - aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
  - utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
  - desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale;
  - monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
  - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
  - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

## **ARTICOLUL 8**

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

**(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negro Vodă” funcționează cu un număr de 19 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, din care:**

- a) personal de conducere:**
- șef centru – 1
  - coordonator - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar:**
- asistent social - 2
  - psiholog – 3
  - psihopedagog - 1
  - asistent medical balneofizioterapie – 2
  - asistent medical generalist - 1
  - kinetoterapeut – 1
  - instructor de ergoterapie – 3
  - infirmier – 2
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații;**
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil -1
  - inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator - 1
- (2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime specifice obligatorii de calitate.**

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

#### **a) sef centru (134401)**

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exerciță atribuțiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmărește modul de implementare a standardelor de calitate și informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităților întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice și a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public și este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesați;
9. Propune conducerii Direcției numirea persoanei care îi va prelua atribuțiile, în perioada absenței motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situații);
10. Întocmește rapoarte/referate și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, în limita mandatului acordat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituțională și interinstituțională;
13. Asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcției ori de câte ori este convocat de către Directorul General și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Asistența Socială Persoane Adulte, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;

20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces;
26. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. 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;
28. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
29. 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;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul resurselor umane, social și economic-administrativ precum și cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare;
33. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii;
34. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puțin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **b) Coordonator**

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților direct subordonați cât și a celor din cadrul centrului în perioada absenței motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situații);
2. Elaborează sub coordonarea șefului de centru atribuțiile specifice din fișele de post pentru personalul din subordine conform legislației în vigoare, pe care le transmite spre avizare, Serviciului Resurse Umane în vederea întocmirii fișei de post, a verificării și transmiterii spre avizare Directorului Executiv DASPA și spre aprobare către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu cazare și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de personalul de specialitate a centrului, conform fișelor de post existente;
5. Întocmește graficele de lucru și pontajul lunar pentru personalul de specialitate sub coordonarea șefului de centru pe care le transmite compartimentelor de specialitate în termenul stabilit ;

6. Verifică condica de prezență a personalului de specialitate din cadrul serviciului social cu cazare;
7. Programează sub coordonarea șefului de centru concediile de odihnă pentru personalul de specialitate până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ținând cont de opțiunea acestuia cât și de necesitățile serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează, asigurând continuitatea serviciului public ;
8. Analizează și avizează solicitările personalului de specialitate respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum și alte documente legale ce pot aduce modificări ce pot avea efecte asupra graficelor de lucru și a pontajelor lunare, aspecte care vor fi aduse la cunoștința șefului de centru și care la rândul său le va aduce ulterior la cunoștință conducerii prin note informative;
9. Are obligația monitorizării cererilor personalului de specialitate prin care aceștia solicită ore libere plătite, în compensare pentru orele suplimentare efectuate după orele de program la solicitarea expresă a șefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
10. Întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității personalului de specialitate și de evaluările la terminarea perioadei de stagiu, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
11. Identifică nevoile de perfecționare ale personalului de specialitate, propune anual, forme de pregătire și instruire a personalului de specialitate din subordine în vederea elaborării Planului de perfecționare profesională;
12. Organizează, verifică și răspunde de realizarea programului de activitate potrivit specificului serviciului social cu cazare și stabilește atribuții specifice corespunzătoare pentru fiecare specialitate din subordine în condițiile Codului Muncii, iar în cazul în care, centrul utilizează personal de specialitate voluntar, în baza unui contract de voluntariat încheiat cu D.G.A.S.P.C. Constanța, fără a fi inclus în organigramă și fără a prelua responsabilitățile personalului specializat, coordonează și activitatea acestora;
13. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă și de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor și subordonaților, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
16. Prelucreză personalul pe care îl coordonează, cu privire la cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. și al centrului, Regulamentului Intern, procedurile operationale și procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta, precum și legislația aplicabilă în domeniul de activitate al acestora;
17. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
18. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului și promovează dialogul în toate relațiile;
19. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
20. Are obligația să verifice și să monitorizeze prezentarea în același scop a salariaților din subordine la controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul din subordine, care necesită acest lucru, și informează conducerea instituției în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
22. Sesizează imediat șeful de centru și conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța atunci când personalul de specialitate săvârșesc o abatere disciplinară, salariați care au încălcat normele legale, regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului,

- contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, dispozițiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
23. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor adulte cu handicap în cadrul serviciului social în care își desfășoară activitatea;
  24. Este membru în Comisia de monitorizare și Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
  25. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
  26. Identifică riscurile care afectează realizarea activităților/actiunilor și elaborează și actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
  27. Stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciilor pe care le coordonează conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
  28. Este responsabil de sistemul de identificare, evaluare și management al riscurilor la nivelul serviciilor pe care le coordonează;
  29. Colaborează cu șeful de centru pentru elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor în ceea ce privește domeniul de specialitate;
  30. Coroborează atribuțiile și responsabilitățile din proceduri cu cele din fișa postului referitor la gestionarea riscurilor;
  31. Organizează și ține la zi Registrul riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
  32. Monitorizează sistematic modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise și formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
  33. Elaborează și actualizează procedurile operaționale pe procese sau activități, descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului din cadrul centrului și locuințelor protejate.
  34. Aduce la cunoștință personalului de specialitate, atât procedurile operaționale întocmite la nivelul serviciului social cu cazare, cât și a procedurilor de sistem ce sunt elaborate la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
  35. Întocmește Chestionarele de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul centrului și le transmite Comisiei de monitorizare în termen.

## **ARTICOLUL 10**

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

#### **a) Asistent social (263501)**

1. Identifică nevoile beneficiarilor și sprijină evaluarea acestora;
2. Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul personalului de specialitate, cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
3. Realizează evaluări sociale ale beneficiarilor serviciilor oferite de CZPAD pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța, cu privire la situația beneficiarilor din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;

4. Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
5. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Personalizat/Planului Personalizat de Viitor (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
6. Completează dosarele beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități în conformitate cu prevederile Anexei 6 a Ordinului nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime specifice obligatorii de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
7. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța sau din cadrul altor instituții;
8. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și face demersuri pentru clarificarea situației sociale a acestora, întocmește rapoarte în acest sens;
9. Aduce la cunoștința beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor, precum și a modalităților de aplicare propuse;
10. Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
11. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
12. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
13. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
14. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și pacienți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
15. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
16. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

**b) psiholog (263411)**

1. Se informează despre istoricul medical al beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
2. Realizează în cadrul echipei multidisciplinare, evaluarea inițială a beneficiarilor, în termen de cel mult 5 zile de la admitere, cu participarea și ținând cont de opinia acestora. Consemnează rezultatele în Fișa de evaluare;
3. Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară și beneficiarul, planul personalizat/planul personalizat de viitor, imediat după finalizarea evaluării inițiale;

4. Revizuește planurile personalizate/planurile personalizate de viitor ale beneficiarilor la maxim fiecare 6 luni, împreună cu beneficiarii, managerul de caz și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
5. Efectuează consilieri psihologică pe diferite teme identificate cu beneficiarul, reprezentantul legal/aparținători, alți membrii ai echipei multidisciplinare și consemnează intervenția în Fișa beneficiarului. În acest scop planifică săptămânal programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice, conform recomandărilor din planul personalizat/planul personalizat de viitor. Consilierea psihologică poate fi individuală sau de grup;
6. Efectuează activități de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
9. Efectuează activități în vederea integrării și participării sociale și civice a beneficiarului conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
10. La încetarea acordării de servicii pentru un beneficiar, completează rubrica de concluzii din planului personalizat/planului personalizat de viitor al acestuia, împreună cu managerul de caz, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
11. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaționale;
12. Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
13. Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
14. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod informațiile necesare revizuirii planului personalizat/planului personalizat de viitor;
15. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
16. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social și managerul de caz în vederea întocmirii dosarului social;
17. Participă la definitivarea dosarului personal al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
18. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranță și confidențialitate;
19. Își desfășoară activitatea la sediul centrului de zi, în spațiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuințelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către seful de centru;
20. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților;
21. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
22. Urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
23. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;

24. Organizează și efectuează informarea beneficiarilor conform cerințelor Standardelor minime specifice obligatorii de calitate;
25. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la evaluarea periodică a beneficiarilor;
26. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
27. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
28. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
29. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
30. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

**c) psihopedagog (263412);**

1. Realizează periodic evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor, propune programe psihopedagogice adecvate și măsuri de aplicare eficientă a acestora;
2. Evaluează dezvoltarea limbajului, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare și dezvoltare a limbajului (intervenții logopedice);
3. Elaborează fișe psihopedagogice și de observare a conduitei și comportamentului beneficiarilor pe parcursul programelor speciale de educație;
4. Realizează în cadrul echipei multidisciplinare, evaluarea inițială a beneficiarilor, în termen de cel mult 5 zile de la admitere, cu participarea și ținând cont de opinia acestora. Consemnează rezultatele în Fișa de evaluare;
5. Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară și beneficiarul, planul personalizat/planul personalizat de viitor, imediat după finalizarea evaluării inițiale;
6. Revizuieste planurile personalizate/planurile personalizate de viitor ale beneficiarilor la maxim fiecare 6 luni, împreună cu beneficiarii, managerul de caz și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
7. Efectuează activități de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
10. Efectuează activități în vederea integrării și participării sociale și civice a beneficiarului conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
11. La încetarea acordării de servicii pentru un beneficiar, completează rubrica de concluzii din planului personalizat/planului personalizat de viitor al acestuia, împreună cu managerul de caz, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
12. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod informațiile necesare revizuirii planului personalizat/planului personalizat de viitor;
13. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară din care face parte, în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;



14. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
15. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
16. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
17. Organizează și efectuează, împreună cu psihologul, informarea beneficiarilor conform cerințelor Standardelor minime specifice obligatorii de calitate;
18. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranță și confidențialitate;
19. Își desfășoară activitatea la sediul centrului de zi, în spațiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuințelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;
20. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihopedagogice a beneficiarilor;
21. Participă la elaborarea planului activităților educative și asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct responsabil de realizarea planului de activități, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
22. Urmărește desfășurarea în condiții optime a programelor speciale de educație, ce vizează pregătirea școlarizării unor beneficiari, prin transmiterea de informații către lucrătorii sociali sau instructorii de ergoterapie și sprijinirea beneficiarilor în efectuarea activităților ;
23. Organizează și desfășoară activități de socializare pentru tinerii beneficiari;
24. Completează toate intervențiile și durata lor în Fișa beneficiarului ;
25. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
26. Mediază conflictele dintre beneficiari și personal-beneficiari, creând cadrul unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia ;
27. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii sale profesionale ;
28. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
29. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

**d) asistent medical generalist (325901);**

1. asigură păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
2. execută, în baza prescripțiilor medicale, următoarele operațiuni: procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
3. semnalează medicului specialist și/sau conducerea CZPAD/locuințelor protejate cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
4. organizează, sub îndrumarea medicului specialist și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice;
5. efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor și al angajaților, după caz;
6. instituie, măsurile de urgență și acordarea primului ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situația o impune), urmărește și raportează măsurile luate și evoluția stării de sănătate;

7. gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare;
8. organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor din subordine privind supravegherea beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor și ale tuturor spațiilor centrului;
9. supraveghează și oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor;
10. acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
11. completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
12. întocmește la timp și cu obiectivitate necesarul de medicamente și materiale sanitare și condicile de prescripții medicale și materiale sanitare, etc;
13. consemnează la zi, în Registrele de evidență specială a bolilor cronice, datele obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodicitatea;
14. consemnează informațiile cerute prin note de serviciu și conform Procedurilor Operaționale, în Registrele specifice;
15. controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;
16. respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
17. poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, conform cu legislația în vigoare;
18. controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea și înregistrarea acesteia;
19. supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie; supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
20. controlează modul în care se face colectarea gunoierului menajer și a deșeurilor medicale, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
21. își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională;
22. garantează integritatea și siguranța beneficiarului și folosește comunicarea specifică cu acesta în vederea identificării situațiilor de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situațiile de urgență și raportează aceste situații medicului sau șefului de centru;
23. verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
24. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
25. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

**e) asistent medical balneofizioterapie (325909)**

1. Desfășoară activitățile de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu prevazute în planul personalizat/planul personalizat de viitor la toți beneficiarii repartizați, consemnând intervenția și durata acesteia în Fișa beneficiarului;

2. Primește beneficiarii din comunitate și din locuințe protejate și îi informează asupra obligativității de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al instituției precum și procedurile aplicabile lor pe perioada cât desfășoară activități în centru;
3. Săptămânal întocmește programul de activitate în care include beneficiarii repartizați în urma evaluării inițiale și a planurilor personalizate. Programul de activitate îl supune avizării conducătorului centrului;
4. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
5. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul specialist asupra modificărilor intervenite;
6. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului specialist și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
7. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medicul specialist și le înregistrează în fișele de tratament ale beneficiarilor;
8. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor și în registru, prezența beneficiarilor la tratament;
9. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
10. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potențial infecțios și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii. Realizează și menține curățenia în spațiul de lucru;
11. Pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând imediat defectiunile;
12. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
13. Efectuează activități de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
16. Îndeplinește rol de responsabil de caz și participă activ la procesul de monitorizare lunară a cazurilor sale, monitorizare efectuată de către managerul de caz;
17. Furnizează echipei multidisciplinare informații despre starea și evoluția beneficiarilor, la solicitare și la fiecare reevaluare;
18. Manifestă în permanență o atitudine plină de solitudine față de beneficiari;
19. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și solicită medicul imediat sau ambulanța dacă medicul nu este disponibil;
20. Își planifică săptămânal programul de activitate în funcție de Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor elaborat de echipa multidisciplinară;
21. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranță și confidențialitate;
22. Își desfășoară activitatea la sediul centrului de zi, în spațiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuințelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;
23. Manifestă în permanență o atitudine plină de solitudine față de pacienți;
24. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic și le înregistrează în fișele de tratament ale pacienților;
25. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;

26. Completează toate intervențiile și durata lor în Fișa beneficiarului;
27. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potențial infecțios și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
28. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând imediat defecțiunile;
29. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
30. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și solicită serviciul de ambulanță dacă situația o impune;
31. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
32. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
33. Are obligația respectării tuturor atribuțiilor de ordin administrativ, celor privind Sănătatea și Securitatea în Muncă precum și celor privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

**f) kinetoterapeut (226405)**

1. Elaborează și semnează Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor al fiecărui beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
2. Este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul programului de abilitare/reabilitare ținând seama de recomandările medicale;
3. Realizează o colaborare activă cu familia beneficiarului și/sau personalul specializat din centre în vederea continuării activității de recuperare;
4. Cunoaște procedurile privind protejarea beneficiarului de abuz, neglijare, exploatare;
5. Participă activ în activitatea desfășurată în mod constant cu beneficiarul;
6. Participă la organizarea și realizarea activităților psiho-terapeutice, de reducere a stresului și de depășire a momentelor de criză;
7. Își desfășoară activitatea la sediul centrului de zi, în spațiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuințelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către șeful centrului;
8. Execută complexe de exerciții și procedee de gimnastică medicală în vederea recuperării funcționale;
9. Utilizează aparatura de mecano-terapie respectând prevederile care impun folosirea acestei metode;
10. Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
11. Cunoaște și aplică modalitățile de acordare a primului ajutor în caz de nevoie;
12. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
13. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
14. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
15. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
16. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
17. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de promovare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
18. Asigură implementarea Planului Personalizat/Planul Personalizat de Viitor elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
19. Completează toate intervențiile și durata lor în Fișa Beneficiarului;

20. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
21. Amenajează spațiul de desfășurare a activităților adecvat situației, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
22. Desfășoară activități specifice care urmăresc menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarului;
23. Culege cu discernământ informațiile cu privire la respectarea drepturilor și intereselor beneficiarilor, având în vedere toate categoriile de drepturi și obligații și urmărind eliminarea datelor nerelevante;
24. Aplică cu promptitudine și eficiență modalitățile de intervenție în cazul nerespectării drepturilor și intereselor beneficiarului;
25. Respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
26. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
27. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
28. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
29. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
30. Întocmește rapoarte de evaluare completate cu informații semnificative și actualizate referitoare la evoluția beneficiarului și cu propuneri privind măsuri ameliorative;
31. Accesează instituțiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;
32. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
33. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
34. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
35. Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale în limita mandatului acordat;
36. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
37. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

**g) instructor de ergoterapie (223003)**

1. Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
2. Are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
3. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
4. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
5. Ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii;
6. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajând, în același timp, practicile nefavorabile;

8. Desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal, întocmit sub îndrumarea psihopedagogului/psihologului, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental. Activitățile de ergoterapie trebuie să fie coroborate cu activitatea celorlați specialiști;
9. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
11. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
12. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
13. Asigură implementarea Planului Personalizat/Planului Personalizat de Viitor elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
14. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
15. Se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
16. Alcătuieste metoda și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
17. Se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală). Ele trebuie să alterneze și să aibă același scop final;
18. Ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
19. Se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploativ;
20. Efectuează activități de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
21. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
22. Efectuează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
23. Efectuează activități în vederea integrării și participării sociale și civice a beneficiarului conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
24. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranță și confidențialitate;
25. Își desfășoară activitatea la sediul centrului de zi, în spațiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuințelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către șeful centrului;
26. Aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
27. Respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
28. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
29. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
30. Se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
31. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;

32. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

**h) infirmieră (532103)**

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical balneofizioterapie;
2. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în spațiul în care își desfășoară activitatea;
3. Cunoaște și respectă tehnica efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
4. Sprijină și ajută beneficiarii în pregătirea lor pentru efectuarea diferitelor proceduri de recuperare funcțională;
5. Supraveghează beneficiarii în timpul procedurilor și în timpul utilizării facilităților centrului, cu respectarea intimității acestora și la solicitarea acestora sau a asistentului de balneofizioterapie;
6. Oferă sprijin și materialele necesare pentru efectuarea igienei personale beneficiarilor la finalul procedurilor;
7. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
8. Asigură igienizare întregului cazarmament din dotarea centrului, schimbarea acestuia după fiecare utilizare și asigură circuitul între centru și spălătorie;
9. Întocmește referatele de necesitate pentru materiale de curățenie, consumabile, cazarmament, echipament în cantități suficiente;
10. Supraveghează discret beneficiarii pe tot parcursul programului;
11. Urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și anunță imediat asistentul medical balneofizioterapie/șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
12. La plecarea și revenirea beneficiarilor din și în centru, are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
13. Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către șeful de centru, psiholog, asistent medical și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
14. Respecta cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
15. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

## **ARTICOLUL 11**

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, gospodărie și este asigurat de personal al CZPAD precum și de personal de la Centrul de intervenții în regim de urgență și logistică din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța.

**a) Inspector de specialitate / Referent cu atributii de contabil (241104)**

1. Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului;
  2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
  3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
  4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
  5. Ține și operează fișele mijloacelor fixe (manual);
- Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează:
6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru ;
  7. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
  8. Verifică înregistrările din evidențele contabile a tuturor ieșirilor de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, avizele de transfer între gestiuni și centre, etc;
  9. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
  10. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
  11. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni);
  12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție;
  13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;
  14. Întocmește împreună cu coordonatorul și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații;
  15. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate, punctajul prețurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
  16. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
  17. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
  18. Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative ;
  19. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
  20. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.



**b) Inspector de specialitate / Referent cu atribuții de gestiune/administrator (515104)**

1. Întocmește lunar necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente și materiale sanitare în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare șefului de centru al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către coordonator; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum;
10. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
11. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
12. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
13. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
14. Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
15. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
16. Verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință coordonatorului orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
17. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreținere, starea de funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalației sanitare, electrice, de furnizare căldură și apă caldă precum și integritatea clădirilor și spațiilor aferente, aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparații;
18. Are obligația de a respecta prevederile legale privind inventarierea și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
19. Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;

20. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
21. Răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
22. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;
23. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
24. Va comunica, în scris, coordonatorului, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
25. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

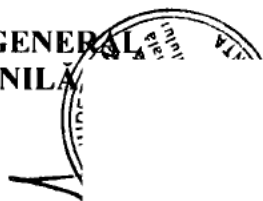
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime specifice de calitate obligatorii aplicabile.

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județului;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Vodă” este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflat în subordinea DGASPC Constanța și este finanțat prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

**APROBAT,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**GEORGE DĂNILĂ**



**AVIZAT,**  
**DIRECTOR EXECUTIV DASPA**  
**SECRETAR ȘII IMAN**

**ÎNTOCMIT,**  
**ȘEF CENTRU**  
**ADRIANA IACOY**