



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

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 4410 data 16.02.2023

Cod operator nr. 5953

ANUNȚ

În perioada 16.02-16.03..., Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparent decizională în administrația locală, supune atenției publice următorul anunț: Proiect de Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare al Centrului de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități –Gura Vaii.

Persoanele fizice și juridice interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii, opinii.

Propunerile, sugestiile și opiniile se vor transmite în scris la registratura Consiliului Județean Mehedinți sau se vor transmite pe e-mail la adresa:

directie@dgaspcmh.ro, în perioada.

DIRECTOR EXECUTIV,
EC. ADRIAN BIDILICI



Intocmit,
Sef centru,
Bostinaru Monica



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

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 5411 data 16 02 2023

Cod operator nr. 5953

**SE APROBA
DIRECTOR EXECUTIV
Ec. Bidilici Adrian**



REFERAT

Prin prezentul, va rog sa aprobați **Regulamentul de organizare si functionare a Centrului de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii**, întocmit conform standardelor minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare aprobate prin Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 , utilizată de angajați în tratarea beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Gura Văii, reorganizat conform HCJ 147/ 29.11.2022.

Intocmit,
Sef centru,
Bostinaru Monica



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 4412 data 16 02 2023

Cod operator nr. 5953

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ A PERSOANELOR ADULTE CU
DIZABILITATI GURA VAII”

Art. 1
Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii”, aprobat prin Decizia Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în vederea asigurării și funcționării acestuia cu respectarea Ordinului nr.82/2019 al ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor varstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati – Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, membrilor familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii” ,cod 8790 CR-D-1, situat în Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei, nr.65, Gura Vaii, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 000864 din 19.06.2014.

Art.3
Scopul serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii, este un centru rezidențial cu cazare pe perioadă nedeterminată și se adresează persoanelor adulte cu dizabilități cu domiciliul în județul Mehedinți, care datorită dizabilității nu pot fi îngrijiți în propria familie sau în comunitate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii, funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr.82/2019 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa – 1.

Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii este înființat prin H.C.J. Mehedinti nr.174/ 29.11.2022.

Art.5

Principiile care stau la baza serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.

Principii generale:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie,

categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru tineri cu dizabilități Simian sunt:

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 exploatarei 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 cât mai apropiat de cel familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

r) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;

s) adaptarea societății la persoana cu handicap;

t) abordarea integrată;

u) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;

v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;

x) protecție împotriva neglijării și abuzului;

y) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

z) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale oferite de Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii sunt persoanele cu dizabilități încadrate în grad de handicap.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

- cerere de admitere în centru semnată de către beneficiar sau de către reprezentantul sau legal;
- angajamentul de plată pentru beneficiar și/sau pentru persoanele obligate la plată, în original;
- hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- contractul de furnizare servicii semnat de parti în original;
- tutela în cazul persoanelor lipsite de discernământ;
- copie după B.I./C.I. după caz;
- copii după certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției după caz;
- documente doveditoare a situației locative;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie în original, dacă este cazul;

- copie acte de identitate curator;
- declarație privind lipsa sustinatorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale, care să cuprindă propunerea de internare la CIA Gura Văii;
- adeverință medic familie că nu prezintă risc pentru viața în colectivitate;
- adeverință medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;
- analize de sânge (HIV și toate tipurile de hepatite), plămân și coproparazitologic;
- grila de evaluare medico-socială pentru stabilirea gradului de dependență;
- copii bilete de ieșire din spital;
- schema de tratament;
- dovada de la primărie că nu i s-au putut acorda servicii sociale în comunitate;
-

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să aibă certificat de încadrare în grad de handicap;
- să nu i se poată acorda servicii în comunitatea din care vine;
- să aibă domiciliul în județul Mehedinți.

c) admiterea în centru:

- măsura de internare în centru se stabilește de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia.
- aprobarea admiterii în centru, se face pe baza semnării în prealabil, a unui angajament de plată, în care se înscriu datele privind beneficiarul și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.
- admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii
- dispoziția de admitere se face de către DGASPC Mehedinți, în baza analizei documentelor depuse.

d) Contractul de furnizare servicii se încheie în 3 exemplare între șeful centrului, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.);

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție;

- la recomandarea Centrului de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii, dacă acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii, 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, în raport cu gradul de înțelegere;

- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta 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, ținând cont de dizabilitate și de gradul acestora de înțelegere;

- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;

- de a gândi și 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 contractul de furnizare servicii;

- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

- de a face sugestii și reclamații ei, sau reprezentanții legali ai acestora fără teamă de consecințe;

- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

- 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 a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal
- ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;
- educație și formare profesională;
- ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
- asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
- amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică;
- facilități fiscale;
- evaluare și reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități Simian au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunțe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalți beneficiari și a personalului;
- să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului și să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social: „Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii” sunt următoarele:

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

- reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- gazduirea pe perioada nedeterminată;
- îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, cazare, îmbrăcăminte, igiena, etc;
- îngrijire medicală asigurată de medic, medicul de familie, asistente medicale;
- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente;
- supraveghere - asigurarea desfășurării de către beneficiari a activităților în deplină siguranță;
- suport emoțional - oferă beneficiarilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia largă și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- asigurarea unui mediu securizant - asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- hrană – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare prin prepararea și distribuirea de 3 mese calde pe zi și 2 gustări;
- curățenie- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în spațiile în care își desfășoară activitatea centrul, conform legislației în vigoare;
- menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru beneficiar- asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei iar familia și alte persoane apropiate față de beneficiar sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada sederii în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;
- reintegrare familială și comunitară - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, în vederea reintegrării familiale și/sau sociale;
- socializare și activități culturale - asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber și socializare;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru beneficiar și familie din comunitate;
- pază;
- elaborarea planului personalizat de îngrijire și asistență de o echipă multidisciplinară și revizuire acestuia;

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

- centrul inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare precum și despre importanța existenței acestor servicii în comunitate și pentru familiile beneficiarilor;
- cel puțin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunității vis-à-vis de persoanele cu dizabilități; centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- centrul colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, unități sanitare, biserică, poliție, etc.);
- centrul desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate;
- elaborează 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:**

- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilitati s privind problematica socială;

- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;

- intervine în sensibilizarea comunităților la nevoile specifice persoanelor cu dizabilitati.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

- evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

-in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

- participarea beneficiarilor: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

- dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate Standardelor minime de calitate;

- asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;

- intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

- finatarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii” funcționează cu un număr total de personal – 30; din care:

- personal de conducere: – sef centru -1 post

- personal de specialitate, de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: -26 posturi;

- personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire : - 4 posturi.

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

Personalul de conducere

Şef centru – 1 post cu următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, a normelor interne, etc.;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de întocmirea și înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente și materiale, cererile salariaților, rapoartele de activitate, situațiile statistice și predarea acestora spre soluționare către directorul executiv;
- răspunde de înregistrarea evenimentelor deosebite și raportarea acestora către conducerea direcției generale de asistență socială și protecția copilului și, după caz, către alte instituții publice competente;
- verifică zilnic curățenia în perimetrul centrului;
- răspunde de întocmirea meniului săptămânal și îl aprobă;
- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- verifică modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora și modul de gestionare a bunurilor material;
- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării competențelor legale ale centrului;

- întocmește fișele de post pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- raspunde de întocmirea documentelor prevazute de Standardele minime de calitate;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și Manualul de procedură împreună cu echipa multidisciplinară;
- desemnează responsabilii de caz în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile;
- respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii.

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.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

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

Asistent social (263501) – I cu următoarele atribuții:

- are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială;
- urmărește respectarea Planului individual de intervenție și elaborează orarul zilnic pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- prezintă beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora Regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare ale centrului;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la procesul de furnizare a serviciilor;
- realizează reevaluarea situației beneficiarilor cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește foaia de ieșire din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, planul individual de intervenție, foaia de ieșire și fișa medicală;
- trimite o copie a foii de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență socială care monitorizează beneficiarul;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;

- informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- respectă și apară drepturile beneficiarilor;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, material și sociale, pensii și altele asemenea;
- pregătește reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență socială sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecția socială;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- respect etica și deontologia profesională;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Asistent medical principal (325901) - 3 cu următoarele atribuții:

- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- împreună cu medicul realizează activități de prevenire a îmbolnăvirilor și de educare pentru o viață sănătoasă;

- urmărește, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- răspunde de recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- urmărește modul în care se efectuează toaleta beneficiarilor, urmăresc schimbarea poziției și igiena eliminarilor;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- asigură asistență medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează alimentarea persoanelor dependente și modul de distribuire a alimentația în conformitate cu recomandările cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează medicul și șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar informează urgent medicul, medicul de familie, și șeful de centru și supraveghează inventarierea obiectelor personale ale acestuia;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și verifică modul în care sunt respectate medicația consemnată în în foaia de observație precum și cum sunt consemnați alți parametrii solicitați de medic, medicul de familie sau medicii specialiști;
- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente.
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- întocmește referatele de medicamente pentru aparatul de urgență, descarcă medicamentele care se consumă în fișele de magazie;
- prezintă șefului de centru referatele întocmite, fișele cu medicamente pentru verificare;
- răspunde de distribuirea periodică a medicamentelor, urmărind modul în care se realizează acest lucru;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;

- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită purulentă, tuse cu expectorație purulentă, febră;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- verifică modul în care este servită masa de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;

Asistent medical (325901)- 3 posturi – cu următoarele atribuții:

- preia noii beneficiari și îi sprijină în procesul de acomodare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari, și îi informează cu prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;

- întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului centrului;
- asigură asistența medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- colectează materialele și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentară și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită purulentă, tuse cu expectorație purulentă, febra;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;

- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- asistă la servirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

Psiholog cod 263411 -1 post:

- asigura evaluarea si efectuarea terapiei de scurta durata pentru beneficiari;
- impreuna cu medicul centrului, asistentul medical si asistentul social, intocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistenta si ingrijire si a planului de interventie;
- intocmeste rapoarte psiho-sociale;
- monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate psihica si evolutia beneficiarilor;
- foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;
- stimuleaza integrarea sociala;
- organizeaza programe recreative si de dezvoltare pentru beneficiari;
- realizeaza impreuna cu medicul de familie si cu asistentul social programe de educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active);
- identifica si dezvolta relatiile beneficiarilor cu familia;
- ajuta la pregatirea necesara integrarii\reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
- respecta etica si deontologia profesionala;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit.

Kinetoterapeut (226405)- 1 post, cu următoarele atribuții:

- evaluează beneficiarii în momentul luării în evidență la sala de kinetoterapie ;
- evaluează periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
- elaborează programul kinetoterapeutic care se va lucra ulterior;
- efectuează sedințele de hidrokinetoterapie;
- completează fișele individuale ale beneficiarilor;
- stabilește frecvența și durata programului individual de recuperare;
- participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare și întocmește cu aceasta profilul individual al copilului
- supraveghează buna funcționare și întreținerea aparaturii utilizată în sala de recuperare
- respectă etica și deontologia profesională;
- participă la toate activitățile unde prezenta este cerută pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Infirmier (532103) – 7 posturi, cu următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
 - supraveghează permanent beneficiarii;
 - sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporale și efectuează igiena corporală a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;
 - ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;
 - asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat;
 - acordă sprijin beneficiarilor la servirea mesei și îi încurajează să dobândească abilități pentru a se hrăni singuri;
 - transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
 - asigură curățenia în spațiile pe care le folosesc beneficiarii și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;
 - colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje speciale și asigură transportul acestora la depozitul centrului;
 - în caz de necesitate participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
 - realizează toaleta beneficiarilor înainte de a fi preluați de psiholog și kinetoterapeut;
 - participă împreună cu beneficiarii la activitățile care sunt inițiate de psiholog;
 - asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
 - întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;
 - gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;
 - răspunde de igiena personală a beneficiarilor;
 - asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
 - la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul și îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul și participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire

Administratorul centrului – 1 post, cu următoarele atribuții:

- administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile si de inventarul serviciului social pe care le repartizeaza si a celor a caror evidenta o tine;
 - raspunde de dotarea serviciului social si aprovizionarea acestuia cu materiale si alimente in conformitate cu contractele incheiate cu furnizorii;
 - raspunde de inregistrarea si mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si face demersurile necesare pentru casarea acestora atunci cand este necesar;
 - răspunde de toate activitățile care se desfășoară în incinta centrului;
 - urmareste modul in care se face aprovizionarea centrului;
 - raspunde de intretinerea, repararea si curatenia cladirilor in care isi desfasoara activitatea serviciul social;
 - întocmește și ține la zi documente de intrare-iesire a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor precum și a alimentelor;
 - întocmește referate de necesitate;
 - răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
 - asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - face demersurile necesare pentru obtinerea autorizatiilor necesare functionarii serviciului social in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - asigură buna funcționare a instalațiilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
 - utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
 - incasează lunar contribuțiile de întreținere pentru beneficiarii serviciului social pe baza de chitanta, centralizeaza pe un borderou, chitantele, depune sumele incasate la casieria Consiliului Judetean Mehedinți Asistență Sociala și Protecția Copilului Mehedinți si depune la Serviciul finante-buget, contabilitate, salarizare, copii dupa chitantele eliberate beneficiarilor /persoanelor obligate la plata intretinerii, borderoul precum si chitanta cu suma depusa la casieria Consiliului Judetean Mehedinți;
 - întocmește lista de alimente și eliberează alimentele din magazie;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit.

Magaziner – 1 post:

- Preia și verifică cantitativ și calitativ mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora-
- Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- Verifică existența și integritatea timbrelor fiscale ale produselor prevăzute în actele normative în vigoare și anunță imediat orice abatere sau suspiciune legată de acestea, înainte de recepționarea mărfii.
- Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisiere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- Asigură alimentarea permanentă a magaziilor din centru
- Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- Răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei în perimetrul de activitate, în fața și spatele unității.
- Asigură colectarea și transportul zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, a deșeurilor, în locurile special amenajate.
- Aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată.
- Răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente, materiale, obiecte de inventar
- Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive.
- Întocmește lista stocurilor factive la sfârșitul fiecărei zile.
- Să aibă un comportament amiabil, civilizată, corect față de beneficiarii de servicii sociale din centru și fata de colegi; să aibă ținută morală și fizică ireproșabilă.
- Să nu denigreze și să nu divulge interesele și date despre angajator
- Pentru buna desfășurare a activității, are obligația de instruire individuală permanentă.
- Execută și alte sarcini trasate de Conducerea centrului scrise sau verbale.

Bucătar – 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Muncitor necalificat (ajutor de bucatar)- 2 posturi, cu următoarele atribuții:

-Asigură pregătirea și distribuirea hranei la timp și în condiții corespunzătoare de igienă;

-Respecta meniurile înscrise în lista zilnică de alimente, răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite de la magazie pentru prepararea hranei;

-Asigura spălarea și dezinfectarea veselei, a tacamurilor și a instrumentelor de lucru folosite în blocul alimentară;

-Recoltează zilnic și păstrează în condiții corespunzătoare probele din fiecare aliment, pentru analize și control, după caz sunt prezentate autorităților abilitate;

-Se va respecta realizarea celor două circuite funcționale distincte pentru alimentele neprelucrate sau în curs de pregătire separat de mincarurile pregătite. Alimentele din carne se vor prelucra separat de legume și leguminoase;

-Răspunde de calitatea și cantitatea hranei și a altor lucrări efectuate;

-Participă la întocmirea meniurilor zilnice;

-Răspunde de folosirea corectă, rațională, îngrijire și asigurarea integrității bunurilor materiale și de natura obiectelor de inventar din dotarea blocului alimentară;

-Prezintă carnetul de sănătate persoanelor autorizate informând șefii ierarhici ;

-Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie;

-Echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar;

-Echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat;

-Echipamentul nu se împrumută între colegi și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;

-Parul trebuie strins și acoperit în întregime;

-Este interzis purtarea inelelor și a altor podoabe;

-Mainile trebuie să fie curate în permanență; unghiile trebuie tăiate scurt, curățate, nedate cu lac, ele trebuie spalate la începerea activității, după manipularea produselor alimentare, după fiecare pauză, după ieșirea de la grupul sanitar;

-Nu tușesc, nu stranută deasupra alimentelor;

-Trebuie evitată rănirea în timpul lucrului, iar dacă s-a produs, plaga trebuie dezinfectată, pansată și acoperită etans, iar dacă este gravă lucrătorul se adresează medicului sau asistentului de serviciu;

-Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;

-Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energetică a mâinilor, operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar;

-Este interzis lăsarea pe mese sau utilaje a oricăror materiale nefolosibile sau deșeurilor, acestea se colectează pe măsură ce rezultă în containerele din incinta spațiilor;

-Este obligatorie păstrarea curățeniei permanente la locul de muncă și igienizarea locului de muncă la sfârșitul schimbului;

-Nu este permis accesul în unitate al persoanelor susceptibile de boală, iar persoanele care prezintă răni deschise este obligatoriu să fie pansate și protejate cu mănuși;

-Este obligatorie anunțarea oricărei stări necorespunzătoare privind sănătatea personalului din blocul alimentară;

-Este obligatorie informarea superiorilor asupra oricăror nereguli constatate în funcționarea utilajelor sau a altor incidente apărute în timpul activității: spargeri, fisurări conducte, distrugere carcase lămpi iluminat etc;

-Respecta programul zilnic de lucru la începutul și la sfârșitul programului de semnează condica de prezență;

-Realizează orice sarcini trasate de șefii ierarhici;

-Informează imediat despre orice probleme ivite în timpul serviciului;

-Cunoaște și pune în practică standardele minime de calitate din asistența socială;

-Cunoaște și aplică, când este cazul Manualul de proceduri;

-Cunoaște și aplică Codul drepturilor beneficiarilor;

-Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces pe linie profesională și are un comportament adecvat față de beneficiari;

-Participă la toate activitățile unde prezenta sa este necesară sau este solicitată pentru bunul mers al instituției;

-În caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezintă la serviciu și înafara programului normal de lucru;

-Răspunde disciplinar, material sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor;

-Respectă întocmai prevederile R.O.F. centrului;

-Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.

-Respectă intimitatea beneficiarilor.

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității de curățenie.

Îngrijitor de curățenie- 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- efectuează curățenia în spațiile centrului care îi sunt repartizate și în curtea centrului;

- răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar, pe care le are în primire;

- efectuează curățenia astfel încât ca spațiile unde își desfășoară activitatea beneficiarii să fie curate și aerisite;

- efectuează curățenia în curtea centrului și se îngrijește de spațiul verde al centrului;

- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului centrului;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

- sesizează în scris șeful de centru, orice neregulă sau abatere apărută în timpul efectuării serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant;

- să respecte etica profesională;

- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei

- să respecte intimitatea beneficiarului;

- respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- respecta programul de lucru stabilit;
- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- în exercitarea funcției are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- are obligatia ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Muncitor calificat-fochist- 4 posturi

Atribuțiile postului:

- Cunoaște legislația în vigoare pentru asigurarea pazei și securității centrului;
- Execută serviciul prin patrulare pe tot perimetrul centrului și nu îl părăsește decât cu aprobarea sefului centrului;
- Răspunde de buna funcționare a punctului termic;
- Asigura integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor primite în paza atât la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Sfântul Nicolae" ;
- Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul instituției pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;
- Legitimează și controlează persoanele la intrarea și la ieșirea în/din incinta centrului și înregistrează autovehiculele și persoanele străine care intră în perimetrul centrului în Registrul de evidență;
- Nu permite plecarea beneficiarilor decât cu bilet de învoire;
- Permite accesul persoanelor străine în centru conform prevederilor Regulamentului de ordine și funcționare interioară;
- Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în perimetrul centrului, pe cele care încalca prevederile Regulamentului de ordine interioară, iar în cazul infracțiunilor grave oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, după ce a luat măsuri pentru conservarea ori paza lor;
- Înștiințează administratorul și șeful centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- În caz de incendii, ia imediat primele măsuri de stingere a acestuia și de evacuare a bunurilor și persoanelor, apelează numărul unic de urgență 112, anunță șeful centrului și administratorul;
- Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastru;
- Nu permite accesul în perimetrul centrului a persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a drogurilor ori cu alcool sau droguri asupra lor;
- Se preocupă de buna funcționare a punctului termic;

Anunță din timp conducerea centrului cu privire la nivelul stocului de combustibil;
Efectueaza anual revizia tehnica a instalatiilor din punctul termic;
Raspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
Execută lucrări curente de reparații și întreținere necesare imobilului și spațiilor aferente acestuia;

Efectuează lucrări de reparații curente obiectelor de inventar din centru;

Respecta normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului de pază.

Art. 9 **Finanțarea centrului**

Finanțarea Centrului de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii, se asigură din fonduri provenite de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Mehedinți, precum și din donații sau sponsorizări.

Întocmit,
Șef centru
Bostinaru Monica

