



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**



**HOTĂRÂREA NR. 76/2023**  
**pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr.95/2021**  
**privind înființarea Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități**  
**Noroieni, ca serviciu social de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției**  
**Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare,**  
**cod serviciu social 8790-CR-D-II, cu modificările și completările ulterioare**

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere Referatul de aprobare nr.12022/25.05.2023 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.77/25.05.2023, Raportul de specialitate al Compartimentului Autoritate Tutelară nr.12024/25.05.2023, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.74/30.05.2023, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.64/30.05.2023, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.71/29.05.2023,

luând în considerare Nota de fundamentare nr. 45294/10.05.2023, înaintată prin adresa nr. 45418/10.05.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr.95/2021 privind înființarea Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Noroieni, ca serviciu social de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8790- CR-D-II, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr. 10812/10.05.2023,

raportat la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.95/2021 privind înființarea Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Noroieni, ca serviciu social de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8790-CR-D-II, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de licențierea **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Noroieni**, conform Licenței de funcționare seria **LF nr.0000300 din data de 10.03.2023**,

În conformitate cu:

- prevederile art.51\* alin.(1), alin.(3) lit.c), alin.(4) și alin.(6) lit. a) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 alineatele (1) și (2) și art.3 alineatele (1) și (2) din 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;
- prevederile Anexei nr.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* - la Ordinul MMJS nr. 82/2019,

- prevederile art.10 lit.c) pct.2 din Anexa nr.1 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului*, aprobat prin H.G. nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit.a) și d), alin.2 lit.c) și alin.5 lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

## **H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.I (1) Se aprobă modificarea art. 2 din Anexa nr.2 – Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare “ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ” Noroieni - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.95/2021, cu modificările și completările ulterioare și va avea următorul cuprins:**

Art.2. Identificarea serviciului social

*Serviciul social “Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Noroieni, cod serviciu social 8790-CR-D-II, cu sediul în localitatea Noroieni, nr.21 A, județul Satu Mare, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000809/10.04.2015, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000300 din data de 10.03.2023.*

**(2) Se aprobă modificarea art.8 din Anexa nr.2 – Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare “ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ” Noroieni - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.95/2021, cu modificările și completările ulterioare și va avea următorul cuprins:**

*Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal*

*(1) Serviciul social “ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Noroieni ”, funcționează cu un număr de 33 de angajați.*

*a) personal de conducere – 1 șef centru*

*b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 28*

*c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 4*

*d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil, la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.*

**Art.II.** Având în vedere modificările de la Art.I din prezenta, **Anexa 2 - Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare “ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ” Noroieni - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.95/2021, cu modificările și completările ulterioare, se modifică corespunzător și se înlocuiește cu Anexa care face parte integrantă din prezenta.**

**Art.III.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

**Art.IV.** Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și cu Compartimentul Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 30.05.2023

**PREȘEDINTE,**  
Pataki Csaba

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Crasnai Mihaela Elena Ana

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.*

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>31</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>31</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>2</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i>			<i>0</i>

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

### „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ” Noroieni

#### Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ” Noroieni aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.76/2023, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

#### Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ” Noroieni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, cu sediul în localitatea Noroieni, nr.21A, județul Satu Mare, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000809/10.04.2015, deține **Licența de funcționare seria LE, nr.0000300 eliberată la data de 10.03.2023.**

#### Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ” Noroieni este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a

persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

CabR este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

#### **Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Noroieni"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: **Ordinul nr 82/2019**, 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.

(3) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Noroieni"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.95/2021 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

#### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social.**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Noroieni"** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și

întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Noroieni"** sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la dezvoltarea potențialului personal.

Centrul are o capacitate de 30 de locuri.

**Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor** de servicii sociale în cadrul CR sunt următoarele:

- persoană adultă care a fost încadrată în grad de handicap în sensul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- necesită îngrijire medicală permanentă;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de servicii sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să asigure protecția și îngrijirea în familie din cauza stării de sănătate sau situației economice precare;
- nu realizează venituri proprii sau aceste venituri sunt insuficiente pentru a asigura un trai decent în comunitate;
- are domiciliul stabil pe raza județului Satu Mare;
- locuri disponibile în cadrul CR.

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

**Admiterea în cadrul serviciului** social este stabilită prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în condițiile în care persoanei în cauză nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La intrarea în cadrul serviciului social, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de către potentialul beneficiar/reprezentant legal, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de casatorie, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii (PIS), program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice;
- copii după actele de identitate ale sotului/sotiei, părinti, copii, după caz;
- angajamentul de plată (de principiu) în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă 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 între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Furnizorul de servicii sociale încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor este prevăzută în Procedura operatională aprobată de către furnizorul de servicii sociale.

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

#### **a) Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă de timp sunt următoarele:**

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

#### **b) Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă nedeterminată sunt următoarele:**

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;



- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Noroieni " au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Noroieni " au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

#### **Art. 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social " **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Noroieni " sunt următoarele:**

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea**

## **următoarelor activități:**

1. **activități de informare și consiliere socială:** informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
2. **consiliere psihologică:** dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.
3. **activități de abilitare și reabilitare:** logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional
4. **activități de îngrijire și asistență (în situații excepționale):** sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;  
-sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea

escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

5. **activități de dezvoltare a aptitudinilor cognitive:** să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.
6. **activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.
7. **activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.
8. **activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
9. **activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale):** aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.
10. **activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți:** aplicarea de tehnici

și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și spațiul de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.

11. **activități de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire:** aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, luche, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlalte persoane din cameră/grup.
12. **activități de dezvoltare a deprinderilor de interacțiune:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
13. **activități de dezvoltare a nivelului de educație / pregătire pentru muncă:** aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrative; consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport.
14. **asistență pentru luarea unei decizii** (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.
15. **activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității:**

cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea ca unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale
4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii

ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

**Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.**

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități" **Noroieni** funcționează cu un număr de 33 de angajați.

**a) personal de conducere – 1 șef centru;**

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 28;**
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 4;**
- d) voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

**(1) Personalul de conducere este format din: șef centru.**

#### **(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) 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;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a

prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, este format din:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) instructor educație (263508);
- f) psiholog (263411);
- g) kinetoterapeut (226405);
- h) pedagog de recuperare (235205);

#### **(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:**

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) Monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aprobat prin Ordinul 82/2019 – Anexa 1.

#### **(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, pe specialități:**

##### **A. Asistent medical**

1. Asigură păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;



- 2.Efectuează, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.
- 3.Controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun.
- 4.Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la distribuirea hranei, respectarea meniurilor pentru beneficiari.
- 5.Acordă prim ajutor de urgență, apelează 112 în caz de urgență medicală, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat.
- 6.Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și siguranței beneficiarilor.
- 7.Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară tensiunea arterială, pulsul, respirația înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează în absența medicului persoanele bolnave și ia măsurile care se impun , în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate.
- 8.Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise.
- 9.Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din tură.
- 10.Are un comportament etic față de beneficiari, aparținătorii acestora, colaboratori.
- 11.Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- 12.Răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă între beneficiari, de respectarea orelor de odihnă, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social.
- 13.Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare preluării și administrării medicamentelor și materialelor sanitare.
14. Întocmește lunar anexele pentru achiziția de medicamente conform procedurii de lucru.
15. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice.
- 16.Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale, răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate, respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special ( toxice,psihotrope,stupefiante).

## **B. Asistent social**

- 1.Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- 2.Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- 3.Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- 4.Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- 5.Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
- 6.Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
- 7.Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- 8.Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
- 9.Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- 10.Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
- 11.Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
- 12.Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
- 13.Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
- 14.Intocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
- 15.Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
- 16.Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

### C. Infirmieră

1. Secondeaza asistentul medical în administrarea medicației, la efectuarea procedurilor medicale, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii pe care îi deservește;
2. Însoteste beneficiarii la kinetoterapie, terapie ocupațională;
3. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programului de ergoterapie, recuperare, servirea mesei și pentru odihnă;
4. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, aducându-le la cunoștință orice modificare a comportamentului beneficiarilor;
5. Are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
6. Stimulează capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de încredere și de respect reciproc;
7. Informează asistentul medical, asistentul social, psihologul, psihopedagogul sau șeful centrului de fiecare vizită a familiei, rudelor, consemnând în Registrul de vizite al centrului;
8. Supraveghează și îndrumă beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineața și seara (utilizarea săpunului, a prosopului, a periuței de dinți, a piaptânului) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru zi și noapte;
9. Implică în mod direct beneficiarii în menținerea curățeniei din dormitoare, a dulapurilor în funcție de gradul de dizabilitate;
10. Supraveghează beneficiarii pentru a preîntâmpina orice tip de accident;
11. Participă la servirea și distribuirea meselor, organizează grupurile de beneficiari, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, condiții de liniște și ambianță plăcută în timpul meselor;
12. Atunci când este necesar, beneficiarilor li se asigură asistență pentru hrănire într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se totodată formarea abilităților de hrănire independentă. Beneficiarilor cu deficiente grave, în special pentru beneficiari cu problema de deglutiție se asigură alimente pasate/ tăiate în bucăți mici/ înmuiate, pentru a preveni orice fel de accident;
13. Cunoaște și respectă Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, 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;
14. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap potrivit Legii 448/2006;

15. Cunoaște și respectă Legea nr. 487/2002 - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor psihice, cunoaște și aplică "Procedura operațională privind intervenția în caz de autoagresiune și heteroagresiune", răspunde de integritatea corporală și siguranța beneficiarului izolat;
16. Cunoaște și respectă Procedurile operaționale: privind relația personalului cu beneficiarii în cadrul centrului, privind incidente/ evenimente deosebite, asistentă în stare terminală sau în caz de deces în cadrul centrului, privind identificarea semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și violență în cadrul centrului;
17. Anunță în maxim 1 oră șeful centrului de orice eveniment deosebit apărut în timpul turei sale și consemnează acest lucru;
18. Asigură supravegherea beneficiarilor aflați în interiorul centrului, cât și în timpul deplasării acestora în exterior, în caz de nevoie însoțește beneficiarul la consultații medicale (de urgență sau de specialitate);
19. Veghează pe tot parcursul programului de lucru asupra tuturor aspectelor din sectorul supravegheat.

#### **D. Instructor de ergoterapie**

1. Participă alături de echipa multidisciplinară în activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constă în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
  - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
  - b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
  - c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
2. Aplică tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

3. Aplică tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, constând în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
5. Desfășoară exerciții de conștientizare privind alegerea hainelor și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
6. Îndrumă beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
7. Desfășoară exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
8. Îndrumă beneficiarii privind servirea hranei, întreținerea veselei și a tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
9. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
10. Aplică sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaceze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
11. Aplică tehnici de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, de implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, de participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
12. Desfășoară activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;
13. Adaptează și realizează activități educative pentru toți beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilități și utilizează metode sau mijloace de educație specială în vederea ameliorării

dizabilității beneficiarului;

14. Însușește beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; realizează activitățile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale.

### **E. Instructor educație**

1. Organizează activități de petrecere a timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau, după caz, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.
2. Contribuie la formarea deprinderilor de autoservire a dezvoltării autonomiei personale.
3. Elaborează și prezintă șefului de centru necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților de terapie ocupațională.
4. Acordă servicii de suport în efectuarea de cumpărături și însoțirea în mijloacele de transport;
5. Face parte din echipa multidisciplinară.
6. Participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar împreună cu acesta și reprezentanții legali.
7. Participă la stabilirea serviciilor oferite pe baza evaluării inițiale.
8. Participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psiho/fizice, la 6/12 luni sau la ieșirea din centru.
9. Participă la evaluarea inițială/reevaluare cu participarea beneficiarului;
10. În baza evaluării inițiale sau reevaluării participă la întocmirea Planului Personalizat.
11. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități, iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan.
12. Organizează și animă activitățile sportive, culturale, turistice, jocuri etc..
13. Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia.
14. Realizează expoziții cu produsele realizate.
15. Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor.
16. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului Personalizat, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse.
17. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii.

18. Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare.

19. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene.

## **F. Psiholog**

1. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;

2. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;

3. Intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

4. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;

5. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

6. Inițiază și stimulează activități terapeutice în care să fie implicați beneficiarii a căror stare fizică și psihică le permite participarea.

7. Participă la îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și la menținerea unui climat psiho-afectiv corespunzător în camerele acestora.

8. Realizează, împreună cu asistentul social, rapoartele psiho-sociale și evaluările psihologice ale beneficiarilor instituționalizați în serviciul social.

9. Participă la evaluarea inițială a beneficiarilor și face propuneri în cadrul planului individualizat de îngrijire, recuperare și reintegrare socială.

10. Revaluează periodic beneficiarii propunând, împreună cu echipa multidisciplinară, scheme de recuperare ale beneficiarilor.

11. Colaborează cu toate cadrele medicale de specialitate în sănătate mentală (neurologi, psihiatrii, etc) în vederea diagnosticării, stabilirii planului de tratament și monitorizării stării de sănătate a beneficiarilor.

### **G. Kinetoterapeut**

1.Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute : afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și aletele.

2.Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind cârje, bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele.

3. Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior, exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare.

4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, constând în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea unor obiecte folosind mâna, degetele sau alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

5.Întocmeste raportul de evaluare a nevoilor fiecărui beneficiar.

6.Stabilește planul individualizat de recuperare.

7.Stabilește obiectivele specifice, luând în considerare nevoile fiecărui beneficiar.

8.Utilizează tehnici și procedee de masaj conform obiectivelor fixate în planul de recuperare al fiecărui beneficiar.

9.Participă la evaluarea/reevaluarea progreselor beneficiarilor și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia.

10.Informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implemenării planului și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare.

11.Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

### **H. Pedagog de recuperare**

1. Desfășoară activități de stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional.

2.Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilitate, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare.

3.Desfășoară activități pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor



medicului de familie sau medicului specialist.

4.Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte aptitudinile cognitive, astfel:

a.să își folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop),simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

b.să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, dobândirea deprinderilor complexe;

c.să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire.

5. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool,droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV, SIDA.

6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere,riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane( loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.

7. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea hainelor și încălțăminteii, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe,scaun rulant, cadru de mers), achiziționarea de bunuri, altele.

8.Desfășoară activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare sau profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby, să își exerseze, consolodeze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să își capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ.

9.Desfășoară activități de stimulare, învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice, desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

10.Monitorizează permanent starea psihică și fizică a beneficiarilor și sesizează șeful de centru de orice situație deosebită.

11.Asigură servirea meselor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din lista zilnică de alimente.

12. Supraveghează grupul sanitar, modul de folosire de către beneficiari a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa de apă.

13. Supraveghează beneficiarii în permanență.

#### **Art. 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.**

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie etc. Este format din:

- a) administrator (515104);
- b) muncitor calificat focist (721410);
- c) ingrijitor (curatenie) (5321);
- d) sofer ( 832201).

#### **(2) Atribuții personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**

##### **A. Administrator**

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, sanitare.

2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații de cazare, spații administrative.

3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport, conform cadrului legal.

4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului.

5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

6. Participă la întocmirea planului de aprovizionare al unității și necesarului anual pentru materii prime și materiale necesare la întreținere și reparații, pentru materiale de curățenie, materiale sanitare, instrumentar medical, obiecte de inventar, combustibil, mobilier în funcție de normativele și resursele financiare.

7. Asigură și răspunde de aprovizionarea efectivă a unității cu materiale, instrumentar, conform planificărilor și contractelor, precum și pe baza celor întocmite și aprobate de către conducerea instituției.

8. Întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție, solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime, evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile.

9. Întocmește referate de necesitate către DGASPC Satu Mare în vederea aprovizionării cu bunurile necesare.

10. Răspunde de introducerea corectă și la timp a evidenței și achiziționării consumului de alimente,

materiale igienico-sanitare, a medicamentelor și a bunurilor necesare.

11. Răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor existente în centru și a centralei termice.

12. Urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate.

13. Organizează și participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ.

14. Controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei.

15. Răspunde de gestiunea primită, cunoscând legislația în vigoare.

16. Verifică periodic stocurile și ia măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative și este direct responsabil pentru aceasta.

17. La plecarea în concediu va lua din timp toate măsurile în vederea predării gestiunii către un alt gestionar cu respectarea legislației în vigoare.

18. În cazul în care în centru se fac lucrări de reparații diverse, igienizări cu personalul propriu, are obligația de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepție care să verifice efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor, document care va însoți bonul de consum și devizul (cantități de materiale) utilizat.

19. Răspunde de ordinea, curățenia și întreținerea spațiului de depozitare, precum și a tuturor spațiilor din incinta instituției.

20. Notează și aranjează bunurile materiale cu asigurarea normelor igienico-sanitare, ținând cont de caracterul fizico-chimic al acestora.

21. În caz de pierderi materiale răspunde disciplinar, material sau penal, conform prevederilor materiale în vigoare.

22. Răspunde de verificarea precisă a cântarelor din magazie, astfel încât să fie în perfectă stare de funcționare.

23. Asigură și răspunde de afișarea la locuri vizibile a tuturor instrucțiunilor de securitate a muncii, la toate mașinile, instalațiile, precum de studierea și însușirea acestora de către toți angajații.

24. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei la locurile de muncă, cât și pentru descongestionarea căilor de acces.

25. Răspunde de efectuarea verificării și întreținerii mijloacelor de apărare împotriva incendiilor.

26. Permite accesul persoanelor care desfășoară activități pe bază de contracte de prestări servicii în centru numai după o prealabilă instruire.

## **B. Muncitor calificat ( fochist )**

1. Răspunde de exploatarea centralei termice, cunoaște modul de funcționare, deservirea corectă (pornire, exploatare, oprire, curățare) la parametri normali.

2. Cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare.

3. Supraveghează direct și permanent buna funcționare a centralei și a instalațiilor anexe.
4. În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea centralei sau a instalațiilor anexe, anunță șeful ierarhic și ia măsuri pentru înlăturare, prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a centralei.
5. Poartă echipament de protecție specific în cadrul tuturor acțiunilor la care participă.
6. Alarmeză în caz de incendiu pompierii și alte instituții cu care colaborează.
7. Răspunde prompt la apelul lansat în cazul producerii unor accidente sau situații de urgență, se prezintă rapid la locul evenimentului și participă la acțiunea de intervenție.
8. Cunoaște modul de funcționare și de exploatare a instalațiilor de semnalizare – alarmare și de alertare.
9. Folosește mijloacele de intervenție, respectând instrucțiunile de utilizare.
10. Acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea operativă.
11. Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu.
12. Verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și evacuare în caz de incendiu.
13. În afara funcționării centralei și perioadele în care este asigurată funcționarea în condiții de siguranță să efectueze activități pentru întreținerea centrului și a perimetrului, solicitate de către șeful de centru.
14. Respectă prevederile normelor din domeniul sănătății și securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;

### **C. Ingrijitor (curatenie)**

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi;
2. Transportă rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele de colectare;
3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (peri, lavete etc.) ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții de siguranță a produselor de curățenie (clor, dezinfectant) ce le are personal în grijă, le depozitează în condiții de siguranță, pentru a nu permite accesul beneficiarilor la acestea.

#### **D. Șofer**

1. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.
2. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare.
6. Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele ; în cazul depistării unor defecțiuni va întocmi un proces verbal de constatare care va fi înaintat conducerii centrului.
8. Asigură transportul beneficiarilor centrului în condiții de siguranță la consult interclinic, investigații medicale diverse, activități recreative, etc.
9. Comunică imediat conducerii instituției direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice incident în trafic în care a fost implicat.
10. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interes de serviciu.
11. Întocmește zilnic foaia de parcurs și completează în mod corespunzător cu numărul de km parcursi și ruta.
12. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și a BFC-urilor.

#### **Art.12. Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal**

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide.
3. Respectă legislația în normele eticii profesionale stabilite.
4. Se preocupă de cunoașterea actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi.
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute ,de noutățile legislative.
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate.
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul.
8. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legislației în vigoare.
9. Respectă prevederile legislației în domeniul SSM și SU, respectiv măsurile de aplicare a acestora.
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului.
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea , astfel încât să nu aducă prejudiciu instituției.
12. Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC a județului Satu Mare și nu numai.
13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de

serviciu.

14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului.

15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

16. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și de alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

### **Art. 13. 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

### **Art. 14. Dispoziții finale**

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

**PREȘEDINTE,**  
Pataki Csaba

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Crasnai Mihaela Elena Ana