

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Țucani din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Țucani din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 297/12.05.2023;
- raportul nr. 297/15.05.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Țucani din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea anexa nr.41 la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.117/20.04.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

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

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

Nr. 287

Data: 24.05.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ȚUICANI**

ART 1.

Definiție

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

(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 și vizitatori.

ART 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuican, cod serviciul social 8790 CR-D-I este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000996/22.05.2014, deține Licență de funcționare provizorie, nr. D 1433/29.06.2022, cu sediul în Mun. Moreni, Str. Spitalului, Nr. 1A, jud. Dâmbovița.

ART 3.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani, jud. Dâmbovița este în conformitate cu strategia națională și strategia județeană în domeniul activității sociale furnizând servicii de găzduire, asistență, îngrijire, tratament, recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități.

Unitatea, diversificându-și activitatea în spiritul asigurării standardelor de calitate pentru o capacitate de 50 beneficiari instituționalizați, asigură următoarele servicii:

- 1) Medicale și conexe:
 - Tratament la nivelul cabinetului medical (tratament de urgență, tratament de întreținere);
 - Consultații la cabinetul medical (examen clinic general, evaluare/reevaluare);
 - Consultații periodice la cabinete de specialitate conform programării anuale;
 - Kinetoterapie, masaj;
- 2) Socio-medicale-educație pentru sănătate;
- 3) Sociale-consiliere administrativă, juridică, activități cultural-educative turistice, activități recreative;
- 4) Consiliere psihologică - suport psihoemoțional și afectiv, asigurarea unui climat stabil.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

-H.G.nr.1007/2005 privind modificarea H.G.nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială;

-Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

-Legea 221/2010 pentru ratifierea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

-Legea 292/2011 a asistenței sociale actualizată;

- Legea 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilitati si aplicarea unor masuri de accelerare a acestuia si de prevenire a institutionalizarii;

-H.C.J.Dâmbovița nr. 373/28.10.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani ca structură fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița și în structura D.G.A.S.P.C.Dâmbovița, precum și altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

-O.G.nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată de O.G.nr 86/2004;

- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019, Anexa 1, privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 373/28.10.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Adulte cu Dizabilități Țuicani ca structură fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița și în structura D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

ART. 5

Principiile care stau la baza serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani 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 minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani 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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
 - h) facilitatea 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 cu serviciul public de asistență socială;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- 1) Beneficiarii serviciilor sociale din Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani sunt persoane adulte cu dizabilități, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate .

- 2) Condițiile de acces /admitere în centru sunt următoarele:
 - a) acte necesare și criteriile de eligibilitate:
 - cererea de admitere in centru;
 - copii acte identitate și acte stare civilă, după caz;
 - copia actului de identitate al reprezentantului legal, după caz;
 - program individual de reabilitare și integrare socială;
 - plan individual de servicii;
 - decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap privind stabilirea unei măsuri de protecție specială;
 - adeverință de la medicul de familie cu privire la bolile cronice și/sau infecto-contagioase în evidență;
 - să aibă domiciliul sau reședința în județul Dâmbovița;
 - să nu sufere de afecțiuni infecto-contagioase care nu permit intrarea acestuia în colectivitate;
 - copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
 - serviciile sociale oferite în cadrul centrului corespund nevoilor generate de natura handicapului;
 - adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
 - ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
 - dispoziția de admitere semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ;
 - contractul de furnizare de servicii, semnat de părți;
 - ancheta socială din care să rezulte că din cauza stării de sănătate a persoanei cu dizabilități, acesteia nu i se pot asigura protecția și îngrijirea în cadrul altor servicii sau la domiciliu.

3) Condiții de încetare a serviciilor

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe o perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul sistează serviciile către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile.

- la cererea motivată a beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR.

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță. Beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului cadru.

- în caz de transfer în alt centru/instituție, în scopul efectuării unei recuperări, terapii sau recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe o perioadă determinată, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unor focare de infecție) centrul stabilește împreună cu beneficiarul și SPAS de pe raza teritorială a centrului modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar.

Centrul stabileste si aduce la cunostinta beneficiarilor conditiile de incetare/sistare a serviciilor pe o perioada nedeterminata.

Principalele situatii in care centrul poate înceta serviciile catre beneficiar pe o perioada de timp nedeterminata sunt urmatoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernamant, sub semnatura (solicitant sa indice in scris locul/domiciliul la care va merge). In termen de 5 zile de la iesirea beneficiarului din centru se notifica in scris serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei localitatii pe a carei raza va locui persoana respectiva cu privire la prezenta acestuia in localitate.

- dupa caz la cererea reprezentantului legal/conventional al beneficiarului lipsit de discernamant si angajamentul in scris al acestuia cu privire la respectarea obligatiei de a asigura gazduire, ingrijire si intretinere beneficiarului. In termen de 48 de ore de la iesire centrul notifica în scris si telefonic Serviciul public de asistență socială pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul despre prezenta acestuia in localitate.

- la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare de servicii;

- la recomandarea centrului ca nu mai poate furniza servicii adaptate nevoilor de sanatate sau daca se inchide centrul. Cu 30 de zile inainte, cand se estimeaza data incetarii serviciilor, asistentul social/inspector de specialitate stabileste, impreuna cu beneficiarul si DGASPC, modul de solutionare a situatiei fiecarui beneficiar.

- în caz de deces al beneficiarului.

- în cazul în care beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia. Incetarea in acest caz se face de catre conducatorul institutiei /comisiei formate din conducatorul centrului, doi reprezentanti ai personalului dintre care unul este responsabilul de caz si 2 beneficiari.

- în termen de 30 de zile asistentul social/inspectorul de specialitate trimite o copie a dosarului beneficiarului, catre Serviciul public de asistență socială de pe raza localității unde va locui acesta.

- în cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unor focare de infectie) centrul stabileste impreuna cu beneficiarul si SPAS de pe raza teritoriala a centrului modul de solutionare a situatiei fiecarui beneficiar.

Centrul detine un registru de evidenta a iesirilor in care se inscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificarilor sau a dosarului personal, destinatarii acestora , mijlocul de transport , conditiile in care beneficiarul a parasit centrul (imbracat corespunzator etc.) si este completat de catre persoana responsabila numita.

Centrul se asigura ca beneficiarul paraseste centrul in conditii de securitate.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani au următoarele drepturi:

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

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani 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, sănătatea, 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.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
 - 2. găzduire pe perioadă stabilită conform prevederilor legale în vigoare;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. recuperare/ reabilitare;
 - 5. asistență și suport
 - 6. îngrijire socio-medicală, inclusiv paleativă în fazele terminale ale unor boli;
 - 7. orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea situației de nevoi sociale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea de:
 - 1. materiale informative pe suport de hârtie/suport electronic (site-ul centrului, sau după caz al furnizorului, filme și fotografii de informare sau publicitate, etc.);
 - 2. mediatizarea la nivelul comunității locale /județene în formă accesibilă (easy to read, Braille, CD video/audio);
 - 3. materialele informative trebuie să cuprindă descrierea centrului, a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuală și spațiilor comune, numărul de locuri în centru, adaptări pentru nevoi speciale, alte facilități și servicii oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și după caz modul de calcul a contribuției beneficiarului;
 - 4. eliberarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. sesiuni de informare pentru beneficiari-accesibilizarea mediului informațional:
 - în vederea modalităților de formulare a eventualelor sesizări /reclamații;
 - cu privire la tipurile de abuz, modalitate de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 - în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale pe care le au;
 - aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor instituționalizați în scopul autoevaluării activității proprii;
 - 2. sesiuni de instruire a personalului privind:
 - Ghidul beneficiarului (prevederile Codului de etică, Carta drepturilor, Codul de etică, R.O.I., R.O.F.)
 - cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare
 - informare privind cunoașterea și aplicarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru;
 - 3. încheiere acordurilor de parteneriat (unități școlare, instituții nonguvernamentale, instituții religioase)

4. vizite ale viitorilor potențiali beneficiari ai centrului;
5. implicarea comunității extra centru în vederea reintegrării în familie/comunitate ;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de elaborări periodice a serviciilor prestate;
 3. planul propriu de dezvoltare al centrului;
 4. raportul anual al centrului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane asigurate de D.G.A.S.P.C. centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - îngrijire, hrănire, medicație, recuperare a beneficiarilor, întreținere și gospodărire, achiziții obiecte de inventar, cazarmament și echipament, mijloace fixe.

ART. 8

Strutura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

- (1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani funcționează cu un număr de 65 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 431/19.12.2022 din care:
 - a) personal de conducere: șef centru = 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar = 48;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire = 16.
- (2) Raportul angajat/beficiar este de: 1,3/1.

ART. 9

Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere poate fi:
 - șef centru- 1;

(2) Atribuțiile personalului de conducere – șef centru (111225):

- asigură conducerea executivă a centrului, răspunde de buna funcționare a acestuia.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă la DGASPC Dâmbovița.
- participă activ la îmbunătățirea activității de asistență socială a instituției sub coordonarea și îndrumarea DGASPC Dâmbovița.
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile.
- asigură respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale.
- informează beneficiarii la admiterea în centru, în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare.
- controlează activitatea personalului din cadrul centrului și propune sancțiuni disciplinare acestuia, în condițiile legii.
- urmărește respectarea programului zilnic de activitate în compartimentele din subordine.
- face propuneri de angajare a unei cheltuieli, ordonanțarea de plată, verifică documentele anexate (NIR, factură, referat, comandă, ofertă de preț, etc.) și înregistrează în registrul de evidență.
- asigură salariaților centrului condiții necesare desfășurării activității și îndeplinirea sarcinilor.
- coordonează întocmirea și implementarea planurilor de servicii pentru beneficiarii centrului.
- verifică și aprobă întocmirea meniului zilnic, cu respectarea alocației zilnice de hrană și a necesarului de calorii.
- urmărește și controlează aprovizionarea la timp cu bunuri necesare beneficiarilor, având grija în permanență ca acestea să fie corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ.
- face propuneri privind efectuarea reparațiilor și investițiilor, urmărește modul de executare a acestora, prețurile, ca surse și posibilități cât mai eficiente.

- acționează pentru îndeplinirea standardelor de calitate.
- asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repaosul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată, orele suplimentare.
- întocmește fișa de evaluare a personalului, în condițiile legii.
- răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate.
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, întocmește și înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani.
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu dizabilități, protecția și promovarea drepturilor acestora precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu.
- răspunde de efectuarea instructajului specific locului de muncă și a instructajului periodic în domeniul situațiilor de urgență, pentru salariații subordonați,
- răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru salariații din subordine.
- elaborează Planurile de protecție împotriva incendiilor și Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor pentru unitatea pe care o conduce.
- răspunde de organizarea apărării împotriva incendiilor și organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor și normelor de protecția muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea.
- asigură securitatea și integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea, custodia, administrarea sau în folosința unității pe care o conduce.
- răspunde pentru buna organizare și desfășurare a operațiunilor de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite.
- răspunde și se asigură că centrul are toate avizele, licențele, autorizațiile și verificările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor în ceea ce privește siguranța și securitatea beneficiarilor și a salariaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar cu un număr de 48 din care:

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social-263501.....	2
b) asistent medical-325901.....	8
c) infirmier - 532103.....	23
d) medic - 223411.....	2
e) psiholog – 263411.....	1
f) kinetoterapeut-226405.....	1
g) pedagog de recuperare - 235205.....	3

h) inspector de specialitate - 242203...	1
i) lucrător social- 241203.....	3
j) profesor CFM - 226406.....	1
k) instructor de ergoterapie - 223003.....	3

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) asistent medical principal (325901), cu următoarele atribuții:

- asigură împreună și sub coordonarea medicului, păstrarea sănătății beneficiarilor și desfășoară activități profilactice pentru prevenirea îmbolnăvirii acestora;
- asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor, precum și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, explorările de diagnostice, imunizările, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
- prezintă medicului observațiile cu privire la evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarului;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând ,după caz izolarea lor trimiterea către secții de specialitate și aplică măsurile de igienă ce se impun;
- programează și însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor de specialitate și după caz la tratamente de recuperare;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora din învoiri;
- organizează, supraveghează și răspunde de distribuția lenjeriei și dotărilor necesare beneficiarilor;
- organizează, supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice;
- organizează, supraveghează și răspunde de igiena individuală a beneficiarilor;
- supraveghează prepararea culinară corectă a alimentelor potrivit indicațiilor dietetice, răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor, la întreținerea igienei blocului alimentar și a utilajelor la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie, controlează modul de distribuție a regimurilor alimentare în centru, răspunde împreună cu bucătarul de luarea și predarea alimentelor;
- recoltează împreună cu bucătarul, probele alimentare, asigură depozitarea și păstrarea acestora, urmărește graficul orar al probelor;
- urmărește și asigură respectarea normelor de igienă la preparatele alimentare și distribuția lor;
- acordă în lipsa medicului, ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea de spitalizare, raportează medicului la revenirea în unitate asupra măsurilor de prim ajutor acordate, evoluția bolnavului și unitatea la care a fost internat acesta;
- zilnic evidențiază în raportul de activitate medicală: administrarea medicamentelor solicitate de beneficiar, administrare medicație prescrisă de medicul de unitate, medic de familie și medicul specialist, ridicarea de la medicul de familie a rețetelor medicale, B.T., scrisori medicale, ridicarea medicamentelor prescrise de la farmacie, efectuează intervenții de urgență (pansamente,perfuzii etc.);
- desfășoară conform competențelor, orice activitate medicală cu evitarea punerii în pericol a vieții beneficiarului;

- distribuie zilnic medicația prescrisă beneficiarilor;
- participă la supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- verifică modul de prestare a serviciilor de colectare a deșeurilor medicale din punct de vedere cantitativ, notificand în scris recepția cantitativă a deșeurilor colectate ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile ,documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a notelor și instrucțiunilor interne;
- păstrează confidențialitatea referitor la informații referitoare la beneficiarii centrului necomunicând date și informații referitoare la aceștia, respectă istoria beneficiarilor și nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru, folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și permanent cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
- prezintă rapoarte de evaluare a activității atunci când i se solicită;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște,aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

b) asistent social studii superioare (263501), cu următoarele atribuții;

- primește dosarele de admitere în centru a beneficiarilor ce urmează a fi instituționalizați,verifică documentația de admitere în unitate,conform legislației în vigoare;
- primește, gestionează și reactualizează dosarele sociale și actele de identitate ale beneficiarilor;
- primește și trimite corespondența beneficiarilor, face demersurile necesare pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea revizuirii certificatelor de încadrare în grad de handicap se preocupă de culegerea de informații de la primării cu privire la familiile acestora sau susținătorilor legali;
- este membru al echipei multidisciplinare, efectuând evaluarea/ reevaluarea din punct de vedere social, participă la elaborarea Planului personalizat;
- întocmește documentația necesară revizuirii certificatelor de persoană cu handicap ale beneficiarilor instituționalizați;
- se ocupă de informarea juridică a beneficiarilor privind drepturile acestora;
- desfășoară activități de consiliere a beneficiarului, a familiei/ susținătorilor legali ai acestora;
- monitorizează vizitele efectuate de familiile sau susținătorii legali ai beneficiarilor;
- se ocupă de informarea familiei/susținătorului legal cu privire la evoluția beneficiarului, a incidentelor deosebite, a măsurilor luate la nivelul unității cu privire la beneficiari;
- consemnează, transmite și informează conducerea cu privire la reclamațiile verbale sau scrise făcute de beneficiari, familiile sau susținătorii legali ai acestora, în vederea rezolvării lor;

- se ocupă de punerea în legalitate a identității beneficiarilor prin demersurile făcute către serviciul de evidență informatizată a persoanelor;
- participă la activitățile de socializare internă și externă a beneficiarilor, face propuneri privind noi oportunități de integrare a beneficiarului în comunitate;
- urmărește respectarea drepturilor, demnității, intimității beneficiarilor și acordă sprijin în rezolvarea problemelor administrative și familiale ale acestora;
- își însușește și implementează procedurile Centrului, drepturile beneficiarilor, activității de furnizare a serviciilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a actelor, notelor și instrucțiunilor interne;
- nu comunică date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor și nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru folosit integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală și are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul serviciului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizat, onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățirii permanente a cunoștințelor și deprinderilor profesionale aplicându-le în practică;
- cunoaște și respectă drepturile omului, drepturile speciale ale persoanelor adulte cu handicap și măsurile/serviciile de care acestea pot beneficia;
- contribuie la aplicarea reformei în domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte cu handicap;
- prezintă rapoarte de evaluare a activității, atunci când i se solicită;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, procedurile și instrucțiuni aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

c) kinetoterapeut (226401), cu următoarele atribuții:

- evaluează funcțional segmentul de aparat locomotor afectat alcătuind o fișă de evaluare și evoluție funcțională la beneficiarii ce i-au fost repartizați;
- pe baza diagnosticului și a prescripției metodologice de specialitate, aplică programe de recuperare prin terapie fizică;
- aplică tehnici de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic recuperator, în funcție de deficitul funcțional al beneficiarului;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educație pentru sănătate acolo unde își desfășoară activitatea;
- coordonează activitatea de kinetoterapie din cadrul unității;
- cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii din dotare;
- depune efortul necesar intelectual și fizic în realizarea programelor specifice;
- răspunde de efectuarea programelor de recuperare;
- are obligația să utilizeze eficient aparatura din dotare;
- ține evidența zilnică a exercițiilor și programelor efectuate;
- se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a notelor și instrucțiunilor interne;
- păstrează confidențialitatea referitor la informații referitoare la beneficiarii centrului necomunicând date și informații referitoare la aceștia, respectă istoria beneficiarilor și nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru, folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și permanent cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
- prezintă rapoarte de evaluare a activității atunci când i se solicită;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

d) infirmieră (532103), cu următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în centru și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- transportă alimentele de la bucătărie la dormitor pentru servirea mesei beneficiarului cu respectarea normelor și instrucțiunilor igienico-sanitare;
- alimentează corect beneficiarii conform instrucțiunilor și normelor de igienă;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat și de corp
- pregătește patul și schimbă lenjeria beneficiarilor
- efectuează și ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarului imobilizat cu respectarea instrucțiunilor de igienă;
- ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.) efectuează golirea recipientelor;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientilor utilizați în locurile și condițiile stabilite în unitate;
- asigură toaleta beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
- efectuează beneficiarilor imobilizați baia generală ori de câte ori este nevoie, pregătește baia și supraveghează beneficiarul pe timpul efectuării operațiunii de îmbăiere;
- ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării medicale;
- transportă lenjeria murdară de pat și corp a beneficiarilor în containere speciale la spălare, cu respectarea circuitelor stabilite și aplicabile în centru;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoarele beneficiarilor;
- pregătește la indicația asistentului medical dormitorul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarul la deplasare;
- pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa, iar pentru cei imobilizați folosește cărucioarele din dotare;
- ajută asistentul la poziționarea beneficiarului imobilizat;
- după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea centrului;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății beneficiarului;
- își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit, semnează condica la intrare/ieșire din centru
- nu părăsește centrul în situația în care nu i-a sosit schimbul, decât după ce a fost anunțată conducerea și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană
- răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor în programul de tură;
- după terminarea programului beneficiarii vor fi dați în primire schimbului următor pe bază de proces verbal, evidențiate în registrul de procese verbale;
- răspunde de calitatea și eficiența lucrărilor efectuate;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind igiena și protecția muncii;
- execută orice alte sarcini la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- va respecta comportamentul etic față de beneficiari și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică profesional, Cartea drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri și instrucțiunile medico-sociale furnizate și aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- respectă reglementările, instrucțiunile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- execută orice alte sarcini la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

e) instructor ergoterapie (223003), cu următoarele atribuții:

- inițiază și acționează pentru diversificarea activităților de recuperare și reabilitare în funcție de posibilitățile utilizatorilor, făcându-le atractive pentru captarea interesului acestora în grupa de care răspund;

- actioneaza pentru dezvoltarea miscarilor grosiere si fine prin interesul activitatii desfasurate in pavilion;
- desfasoara activitati educationale cu utilizatorii din grupa vizand cunoasterea datelor personale, a propriului corp, cunoasterea mediului, activitati ludice, activitati matematice etc.;
- participa activ la servirea mesei precum si la formarea deprinderilor normale de hranire;
- actioneaza pentru infrumusetarea spatiilor de locuit din fiecare casa prin confectionarea impreuna cu utilizatorii de obiecte si lucrari diverse;
- organizeaza grupe de utilizatori si participa activ impreuna cu ei la amenajarea si infrumusetarea spatiului verde din incinta unitatii;
- organizeaza si participa activ la festivitatile de aniversare a zilelor onomastice si de nastere a utilizatorilor;
- organizeaza si concep toate programele artistice care se desfasoara cu anumite prilejuri, pregatind utilizatorii in toata perioada anului;
- se preocupa de confectionarea vestimentatiei necesare pentru aceste programe;
- participa la toate actiunile de socializare externa (excursii, tabere, vizite la alte institutii, expozitii, programe artistice in afara unitatii);
- raspund de integritatea fizica a utilizatorilor pe timpul derularii in pavilion sau cu ocazia diferitelor deplasari;
- raspund de buna gestionare a inventarului din dotare;
- raspund de intocmirea necesarului de materiale de lucru pentru activitatile din pavilion si din case;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a notelor și instrucțiunilor interne;
- păstrează confidențialitatea referitor la informații referitoare la beneficiarii centrului necomunicând date și informații referitoare la aceștia, respectă istoria beneficiarilor și nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru, folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și permanent cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
- prezintă rapoarte de evaluare a activității atunci când i se solicită;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

f) psiholog (263411), cu următoarele atribuții;

- acorda asistenta psihologica de la admiterea în centru a beneficiarului si pe tot parcursul instituționalizării.
- efectueaza vizite la patul beneficiarului si consemneaza in Fisa psihologica individuala starea prezenta de doua ori pe luna , transmitind medicului unității cazurile pe care le poate prelua acesta , conform diagnosticului.
- examineaza beneficiarul la admitere si completeaza Fisa psihologica individuala in primele 24 ore.
- întocmeste Fisa de observatii psihologice persoanelor cu handicap instituționalizate, in vederea recomandarilor si controlul masurilor de stimulare a dezvoltarii psihologice in cadrul procesului de recuperare.
- initiaza si stimuleaza activitati terapeutice si ludice de grup, in care sa fie implicati cat mai multi beneficiari, a caror stare fizica si psihica le permite participarea.
- contribuie la imbunatatirea permanenta a relatiilor dintre beneficiar, beneficiar- personal, beneficiar- personal- conducere.
- aduce la cunostinta medicilor orice schimbare importanta a starii psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare.
- asigura consilierea de specialitate a personalului din centru.
- evalueaza periodic personalul din subordine si trimite spre stiinta/informare conducatorul centrului Fisele individuale de evaluare psihologica.
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap/psihologia beneficiarului.
- colaboreaza cu inspectia Regionala la initierea si derularea programelor de activitati cultural si educative (terapie ocupationala , terapie prin arta etc.) din centru.
- are o tinuta corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact , in incinta centrului.
- propune si supravegheaza activitatile de umanizare a spatiilor din centru.
- este interzis agresarea verbala sau fizica a asistatilor, existind obligatia de a mentine un climat adecvat de munca.
- păstrează confidențialitatea referitor la beneficiari necomunicând date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor, nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă , cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizat , onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii , îmbunătățindu-și cunoștințele și deprinderile profesionale asplucându-le în practică;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște , aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;

- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

g) medic primar (221107), cu următoarele atribuții:

- urmarește pastrarea stării de sanatate și profilaxia îmbolnavirilor beneficiarilor în colaborare cu medicul de familie al acestora.
- întocmește și ține la zi o foaie de observație și de evoluție a stării de sanatate ,întocmește epicriza de etapă, răspunde de întocmirea registrului de consultații;
- face parte din echipa multidisciplinară de evaluare detaliată/extinsă și reevaluare periodică a beneficiarilor, asigurând componenta de evaluare medicală și participă la întocmirea planului de servicii pentru fiecare beneficiar;
- asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate, prin colaborare cu medicul de familie al acestora;
- selectează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul unității precum și în unități sanitare de specialitate din structura Ministerului Sănătății.
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și după caz, participă la aplicarea acestora;
- întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, Sali tratament , Sali de mese, grupuri sanitare, Sali de activități.
- controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor,de sterilizare instrumentarului, de utilizare și întreținere aparaturii din dotare, de depozitare și reciclare deseuri medicale;
- controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de clorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
- păstrează secretul profesional, neampartasind altei persoane din afara echipei în care lucrează , informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit bolnav.
- păstrează confidențialitatea referitor la beneficiari necomunicând date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoricul beneficiarilor, nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă ,cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizat ,onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și cunoștințele și deprinderile profesionale asplucându-le în practică;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște ,aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;

- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

h) pedagog recuperare (235205), cu următoarele atribuții:

- se ocupă de educarea beneficiarilor pentru obținerea autonomiei personale și pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;
- răspunde și participă activ la derularea activităților specifice incluse în programul de activități (excursii, tabere, drumetii, vizite în oras);
- participă activ la îmbogățirea, susținerea și pregătirea programelor artistice organizate de centru în interior sau în afară;
- instruește persoanele de îngrijire (infirmiera) pentru ca activitatea desfășurată de ea în domeniul ocupării timpului liber al beneficiarului să fie eficientă, clară, cu reguli și scopuri bine stabilite;
- se implică activ în activitatea de terapie ocupațională de la nivelul caselor, face observații, vin cu sugestii și metode concrete de îmbunătățire a acestor activități;
- supraveghează servirea mesei în scopul formării de deprinderi sau pentru îmbunătățirea acestora;
- participă la activitatea de consiliere civică și socială a beneficiarilor;
- prin activități specifice incluse în Programul individual de servicii și în Planul de intervenție se ocupă permanent de menținerea cunoștințelor dobândite ale beneficiarilor până în prezent (scris, citit, socotit) și de a dezvolta capacitatea de gândire logică, memorare, etc. prin jocuri specifice derulate în acest sens;
- răspunde de prezența și integritatea corporală a beneficiarilor aflați în grupele sale în perioadele de desfășurare a activităților de terapie ocupațională și recuperare;
- răspunde de obiectele de recuzită aflate la locul unde își desfășoară activitatea, precum și de gestionarea materialelor și rechizitelor folosite în activitatea pe care o desfășoară;
- întocmește liste cu necesarul propriu pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de care răspunde;
- colaborează cu personalul medical și de îngrijire atunci când apar probleme ce vizează altă sferă de activitate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a notelor și instrucțiunilor interne;
- păstrează confidențialitatea referitor la informații referitoare la beneficiarii centrului necomunicând date și informații referitoare la aceștia, respectă istoria beneficiarilor și nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru, folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și permanent cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
- prezintă rapoarte de evaluare a activității atunci când i se solicită;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;

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

i) lucrător social (341203), cu următoarele atribuții:

- participă la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea soluțiilor specifice/adevate problematicii acestora;
- participa la implementarea activităților prevăzute pentru beneficiari în planul de intervenție;
- informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin;
- are o atitudine adecvată în relațiile cu beneficiarii;
- se ocupă de educarea beneficiarilor pentru obținerea autonomiei personale și pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;
- răspunde și participă activ la derularea activităților specifice incluse în programul de activități (excursii, tabere, drumetii, vizite în oras);
- desfășoară activități de consiliere a beneficiarilor, familiilor/apartinătorilor acestora;
- monitorizează vizitele familiilor/apartinătorilor beneficiarilor în centru;
- se preocupă de informarea familiilor/apartinătorilor beneficiarilor cu privire la evoluția acestora, a tulburărilor de comportament, a măsurilor luate de centru cu privire la beneficiari;
- consemnează, transmite și informează conducerea centrului de toate reclamațiile verbale sau scrise făcute de beneficiari sau de familiile/apartinători acestora și se preocupă de comunicarea rezolvării lor;
- participă activ la derularea activităților de socializare internă și externă a beneficiarilor, la descoperirea de noi oportunități de integrare a beneficiarilor în comunitate;
- urmărește respectarea drepturilor, demnității și intimității beneficiarilor, mediază relațiile acestora cu personalul centrului precum și cu familiile, îi sprijină în rezolvarea problemelor administrative și familiale;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a notelor și instrucțiunilor interne;
- păstrează confidențialitatea referitor la informații referitoare la beneficiarii centrului necomunicând date și informații referitoare la aceștia, respectă istoria beneficiarilor și nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru, folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și permanent cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
- prezintă rapoarte de evaluare a activității atunci când i se solicită;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;

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

j) inspector de specialitate (242203), cu atribuții:

- participă la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea soluțiilor specifice/adevate problematicii acestora;
- participa la implementarea activităților prevăzute pentru beneficiari în planul de intervenție;
- informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin;
- are o atitudine suportivă în relațiile cu beneficiarii;
- se ocupă de educarea beneficiarilor pentru obținerea autonomiei personale și pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;
- răspunde și participă activ la derularea activităților specifice incluse în programul de activități (excursii, tabere, drumetii, vizite in oras);
- desfășoară activități de consiliere a beneficiarilor, familiilor/apartinătorilor acestora;
- monitorizează vizitele familiilor/apartinătorilor beneficiarilor în centru;
- se preocupă de informarea familiilor/apartinătorilor beneficiarilor cu privire la evoluția acestora, a tulburărilor de comportament, a măsurilor luate de centru cu privire la beneficiari;
- consemnează, transmite și informează conducerea centrului de toate reclamațiile verbale sau scrise făcute de beneficiari sau de familiile/apartinători acestora și se preocupă de comunicarea rezolvării lor;
- participă activ la derularea activităților de socializare internă și externă a beneficiarilor, la descoperirea de noi oportunități de integrare a beneficiarilor în comunitate;
- urmărește respectarea drepturilor, demnității și intimității beneficiarilor, mediază relațiile acestora cu personalul centrului precum și cu familiile, îi sprijină în rezolvarea problemelor administrative și familiale;
- se ocupă de punerea în legalitate a identității beneficiarilor prin demersurile făcute către serviciul de evidență informatizată a persoanelor;
- participă la activitățile de socializare internă și externă a beneficiarilor, face propuneri privind noi oportunități de integrare a beneficiarului în comunitate;
- urmărește respectarea drepturilor, demnității, intimității beneficiarilor și acordă sprijin în rezolvarea problemelor administrative și familiale ale acestora;
- își însușește și implementează procedurile Centrului, drepturile beneficiarilor, activității de furnizare a serviciilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a notelor și instrucțiunilor interne;
- păstrează confidențialitatea referitor la informații referitoare la beneficiarii centrului necomunicând date și informații referitoare la aceștia, respectă istoria beneficiarilor și nu face comentarii cu privire la situația lor;
- primește și trimite corespondența beneficiarilor, face demersurile necesare pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea revizuirii certificatelor de încadrare în grad de handicap se preocupă de culegerea de informații de la primării cu privire la familiile acestora sau susținătorilor legali;
- se ocupă de educarea beneficiarilor pentru obținerea autonomiei personale și pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;
- răspunde și participă activ la derularea activităților specifice incluse în programul de activități (excursii, tabere, drumetii, vizite in oras);

- participă activ la îmbogățirea, susținerea și pregătirea programelor artistice organizate de centru în interior sau în afară;
- instruește persoanele de îngrijire(infirmiera) pentru ca activitatea desfășurată de ea în domeniul ocupării timpului liber al beneficiarului să fie eficientă, clară, cu reguli și scopuri bine stabilite;
- se implică activ în activitatea de terapie ocupațională, face observații, vine cu sugestii și metode concrete de îmbunătățire a acestor activități;
- respectă programul și graficul de lucru folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectareanormelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect,bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizat, onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și CIA - Tuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în CIA.Tuicani;
- cunoaște ,aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea CIA Tuicani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora ,precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii,generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare,iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative ,instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

k) profesor CFM (226406), cu atribuții:

- răspunde de activitatea sportivă a beneficiarilor conform planului individualizat de servicii și a planului de intervenție;
- concepe programele de cultură fizică individualizat pentru fiecare beneficiar ținând cont de gradul și grupa de handicap a acestora și urmărește să obțină următoarele obiective:
- dezvoltarea atenției, respectarea și îndeplinirea comenzilor, dezvoltarea capacității de gândire și memorare precum și îndepărtarea stereotipurilor comportamentale ale beneficiarilor;
- optimizarea dezvoltării fizice a organismului;
- dezvoltarea calităților motrice de bază în principal și a celor specifice unei ramuri sau probe sportive în secundar prin formarea unui sistem lărgit de deprinderi și percepții motrice;
- formarea capacității și mai ales a obișnuinței practicării sistematice și corecte a exercițiului fizic, inclusiv în timpul liber din afara activităților;
- dezvoltarea unor abilități și trăsături morale și intelectuale;
- dezvoltarea capacităților de lucru în echipă;
- antrenarea spiritului de competiție;
- participă la întocmirea planului de intervenții pentru beneficiari privind activitatea sportivă a acestora și consemnează rezultatele obținute de aceștia;
- răspunde de întocmirea necesarului de materiale precum și a logisticii pentru derularea activităților sportive;
- gestionează bunurile materiale din dotare;
- se preocupă de îmbunătățirea și diversificarea activităților de cultură fizică, de testarea, captarea și lărgirea grupurilor de beneficiari care să practice acest gen de activitate;

- organizează concursuri cu caracter sportiv ținând cont de posibilitățile motrice și intelectuale ale beneficiarilor, atât în incinta centrului, cât și în afara lui în colaborare cu unitățile cu care s-au încheiat contracte de parteneriat educațional;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a notelor și instrucțiunilor interne;
- păstrează confidențialitatea referitor la informații referitoare la beneficiarii centrului necomunicând date și informații referitoare la aceștia, respectă istoria beneficiarilor și nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru, folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și permanent cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
- prezintă rapoarte de evaluare a activității atunci când i se solicită;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și ale CIA Tuicani
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în CIA Tuicani;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea CIA Tuicani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - 16 p - asigură activitățile auxiliare serviciului social și poate fi:

Inspector de specialitate (242203).....	1
Referenți (335402).....	1
Administrator (515104).....	1
Muncitor calificat (741101).....	1
Muncitor necalificat	3
Spălătoreasă (912103).....	2
Șofer(832201).....	1
Lenjereasă (753101).....	1
Magaziner (432102).....	1
Îngrijitoare (532104).....	3
Bucătar (512001).....	1

a) inspector de specialitate (242203), cu următoarele atribuții:

- urmărește și înregistrează zilnic în ordine cronologică intrările de bunuri: materiale de curățenie, de întreținere, alimente, medicamente și materiale igienico-sanitare, materiale de natura obiectelor de

inventar în magazie etc., pe baza documentelor justificative întocmind situația lunară centralizată conform notelor de intrare recepție;

- urmărește și înregistrează zilnic în ordine cronologică ieșirile de bunuri: materiale de curățenie, de întreținere, alimente, medicamente și materiale igienico-sanitare, materiale de natura obiectelor de inventar în magazia unității, pe baza documentelor justificative întocmind situație lunară centralizată;

- efectuează confruntarea lunară a soldurilor din evidența tehnic-operativă cu evidența contabilă sintetică cu soldurile din balanțele de verificare sintetice lunare la nivelul serviciului contabilitate al direcției;

- verifică și răspunde de evidența contabilă /tehnic-operativă a intrărilor și ieșirilor de bunuri din magazia unității;

- verifică și răspunde de înregistrările în evidența contabilă și tehnic-operativă a documentelor justificative privind intrările și ieșirile de bunuri din gestiunile unității;

- urmărește și înregistrează conform contract de sponsorizare (proces verbal de sponsorizare) bunurile alimentare și nealimentare provenite din sponsorizări întocmind situația lunară centralizată;

- urmărește și evidențiază cronologic L.Z.A.-ul privind alocația zilnică de hrană, economia și depășirea acesteia ,

- întocmește centralizarea zilnică și efectuează permanent punctajul tehnic-operativ cu compartimentul contabilitate din cadrul direcției;

- asigură pregătirea documentelor anexă la Propunere de angajare a unei cheltuieli și Ordonanțare de plată în scopul verificării și aprobării acestora de către șeful de centru;

- valorificarea patrimoniului unității cu ocazia inventarierii anuale sau a predării/primirii de gestiune;

- întocmește situația lunară privind cheltuielile și costul lunar efectiv al unității în concordanță cu B.V.C.aprobat;

- verifică și urmărește realizarea avansului spre decontare obținut pentru achiziția de bunuri și valori materiale , medicamente și materiale sanitare etc., documente justificative;

- reactualizează și urmărește realizarea necesarelor anexă la BVC conform prețurilor de achiziție contractate de D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

- reactualizează împreună cu asistentul dietetician, magaziner, bucătar, administrator rețetarul de meniu conform alocației de hrană stabilite prin H.C.J. sau ori de câte ori este necesar funcție de preț contractat de direcție, baza de aprovizionare a unității;

- păstrează confidențialitatea referitor la beneficiari necomunicând date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor , nu face comentarii cu privire la situația lor;

- respectă programul și graficul de lucru folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;

- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă , cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;

- are un comportament civilizat , onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;

- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și cunoștințele și deprinderile profesionale asplucându-le în practică;

- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;

- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;

- cunoaște , aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;

- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;

- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

b) referent IA (335402), cu următoarele atribuții:

- evidențiază și urmărește realizarea repartițiilor cantităților contractate , achizițiilor online și achizițiilor directe din fondul pieții pentru produse alimentare și nealimentare;
- întocmește lunar situația centralizată a achizițiilor derulate conform contract
- situația centralizată a achizițiilor directe a produselor alimentare -
- situația centralizată a facturilor pe contract;
- situația centralizată a facturilor la achizițiile directe alimentare;
- situația centralizată a achizițiilor directe nealimentare;
- situația centralizată a facturilor la achizițiile directe nealimentare;
- îndosariază toate documentele compartimentelor în vederea predării acestora la arhiva unității;
- sprijină beneficiarii la formarea deprinderilor de viață independentă;
- participă împreună cu asistentul social și psihologul la integrarea socială a beneficiarilor din centru;
- organizează activități de recreere socializare în cadrul programului zilnic de activități;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
- însoțește beneficiarii împreună cu asistentul medical la secțiile de specialitate și împreună cu asistentul social la comisie pentru evaluări;
- păstrează confidențialitatea referitor la beneficiari necomunicând date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor ,nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă , cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizată , onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște , aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de P.S.I., de protecția muncii și de igienă sanitară în centru;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

c) administrator (515104), cu următoarele atribuții:

- întocmește planul de achiziții pentru anul următor conform normativelor, urmărește și execută planul de achiziții aprobat pentru anul în curs conform B.V.C aprobat încadrându-se în cantitățile și valorile stabilite;
- urmărește încadrarea în contractele încheiate cu furnizori referitor la obiect, cantitate, preț, calitate și durata stipulată în contract, intervenind în situațiile necomforme cu clauzele contractuale;
- testează și consemnează sub semnătura proprie prețurile privind achiziția directă și realizează cumpărarea propriuzisă pe bază de document justificativ care să confirme achiziția directă;
- în scopul achiziției directe întocmește raportul de studiu de piață având la bază documentația impusă de lege;
- verifică prețurile ferme consemnate în ofertele de preț (repartiție), anexă la contractul de achiziție și prețul achiziției efective astfel încât să nu existe depășiri între prețul ferm și prețul de achiziție, intervenind la furnizor pentru eliminarea deficienței;
- răspunde de întocmirea corectă a referatului de necesitate, a ofertelor și întocmirea raportului de studiu piață și implicit întocmirea comenzilor;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea actelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea actelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- întocmește bonurile de consum pentru bunuri și valori materiale pe baza referatului de necesitate întocmit și aprobat de șeful de centru;
- participă la întocmirea meniului săptămânal împreună cu asistentul medical cu atribuțiuni de asistent dietetician, magaziner, bucătar în funcție de stocurile existente în magazie;
- confirmă realitatea datelor din LZA (cantitate, calitate, preț, efectuarea eliberării produselor din magazie către bucătărie);
- gestionează și evidențiază evidența tehnic-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- împreună cu delegați ai unităților de furnizare energie electrică, gaze, apă-canal-gunoi procedează la citirea contoarelor și confirmă indexul;
- urmărește consumul de utilităților raportându-le serviciului patrimoniu din cadrul direcției la data stabilite de aceștia,
- întocmește situația lunară a facturilor alimentare și nealimentare.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a notelor și instrucțiunilor interne;
- păstrează confidențialitatea referitor la beneficiari necomunicând date și informații confidențiale referitoare la beneficiarii centrului, respectă istoria beneficiarilor, nu face comentarii cu privire la situația lor;
- respectă programul și graficul de lucru folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizat, onest, deschis și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, îmbunătățindu-și cunoștințele și deprinderile profesionale aplicându-le în practică;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;

- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița

d) magaziner (432102) , cu următoarele atribuții:

- asigură depozitarea, conservarea și distribuirea alimentelor, echipament și cazarmament, îmbrăcăminte ptr.beneficiari, materiale igienico-sanitare și de curățenie, furnituri de birou, materiale de întreținere, obiecte de inventar în magazie;
- recepționează soldul, calitatea și cantitatea alimentelor, materialelor ,obiectelor de inventar și celorlalte bunuri și valori materiale la intrarea lor în magazie, pe baza documentelor însoțitoare și a certificatelor de calitate, în prezența comisiei de recepție;
- împreună cu comisia de recepție sesizează șeful de centru de neregulile apărute la recepția bunurilor și valorilor materiale;
- sortează, aranjează, etichetează bunurile și valorile materiale pe care le gestionează, asigură perfectă păstrare cantitativă, calitativă și posibilitatea manipulării cu ușurință la eliberarea acestora spre consum;
- asigură eliberarea bunurilor și valorilor materiale din gestiune pe baza documentelor întocmite de persoanele împuternicite;
- ține evidența zilnică a fișelor de magazie pentru bunurile și valorile materiale gestionate și urmărește lunar concordanța cu evidența contabilă la nivelul D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;
- sesizează administratorul cu anticipație pentru evitarea golurilor de aprovizionare și rezolvarea unei aprovizionări ritmice fără creare de goluri sau stocuri fără mișcare;
- întocmește și predă lunar centralizatorul de consumuri până la (1) ale lunii următoare și efectuează confruntarea cu fișele de magazie cu contabilitatea până la data de 7 ale lunii următoare;
- sesizează în scris situația stocurilor fără mișcare în scopul luării de măsuri privind lichidarea lor;
- nu deține în magazie bunuri nerecepționate ,fără documente legale;
- se încredințează că paza și securitatea bunurilor și valorilor materiale gestionate este asigurată și aduce la cunoștință imediat șefului de centru abaterile și deficiențele constatate;
- execută toate operațiunile premergătoare inventarierii;
- asigură buna desfășurare a inventarierii gestiunii încredințate, dând lămuriri comisiei de inventariere în legătură cu gestiunea și semnează documentele de inventariere;
- participă la întocmirea meniului săptămânal împreună cu persoanele desemnate de șeful de centru și eliberează alimente din gestiune pe baza listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de centru;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile ,documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare a notelor și instrucțiunilor interne;
- respectă dispozițiile legale privind păstrarea documentelor cât și circuitul lor;
- respectă normele de igienă sanitară în centru precum și instrucțiunile interne;
- respectă programul și graficul de lucru, folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate,
- respectă programul de lucru și nu încredințează altei persoane cheile de la magazii, predarea cheilor sau a gestiunii se va face numai pe bază de decizie de inventariere;
- se prezintă la serviciu într-o ținută decentă, cu respectarea normelor de conduită morală, are un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul centrului și cu beneficiarii;
- are un comportament civilizată, onest, deschis și politic în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor instituții ori persoane fizice care se adresează unității în diverse probleme;

- cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare , Regulamentul intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țucani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului,Codul de etică,Carta drepturilor beneficiarului,Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țucani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora,precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- participă la instruirile periodice efectuate de medicul unității privind igiena și protecția muncii;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- execută orice alte sarcini la solicitarea asistentului medical dietetician sau a medicului unității;

e) muncitor calificat- electrician (741101), cu următoarele atribuții:

- stabilește necesarul de piese de schimb și emite comenzile necesare către șeful de centru;
- întocmește documentele necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate și predarea la timp către compartimentele autorizate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat;
- exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură;
- acolo unde s-au constatat deficiențe este obligat să anunțe șeful ierarhic;
- în situația când nu are de executat lucrări, va participa la muncile ce se ivesc pe parcursul zilei și ori de câte ori va fi solicitat;
- execută lucrări de întreținere la utilaje;
- respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct cu privire la procesul tehnologic și materialele folosite (proporții,cantități,calitate);
- respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de execuție;
- execută lucrări de vopsitorie după caz;
- utilizează rațional timpul de lucru și materialele,echipamentele de lucru din dotare;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice,apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
- utilizează echipamentele,sculele și materialele puse la dispoziție pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului și fără a lăsa locul de muncă în ordine,utilajele în funcțiune sau sub stare de funcționare;
- răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice,proceduri de sistem și instrucțiuni de lucru,prevăzute în manualul calității;
- să gestioneze corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- repară și recondiționează utilajele din inventar;
- supraveghează buna funcționare a echipamentelor;
- verifică periodic buna funcționare a echipamentelor pe care le gestionează;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și la ieșirea din unitate;

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

f) lenjereasa (753101), cu următoarele atribuții:

- efectuarea curățeniei, spălării și dezinfectiei suprafețelor din lejerie după închiderea programului;
- repară echipamentul și lenjeria deteriorate;
- calcă echipamentul și cazarmamentul;
- în baza spiritului de echipă lejareasa ca de altfel întregul personal își datorează asistență morală și sprijin reciproc, conduita în cadrul colectivului de muncă fiind bazată pe normele de etică și deontologie profesională fără acte de jignire, calomniere blamare, defăimare profesională sau orice act sau fapt ce poate aduce atingerea demnității profesionale și anume a persoanei;
- transportă rufele curate în condiții stricte de igienă;
- sortatul, numărul rufelor curate este interzis în altă locație decât în camera de triere;
- execută la indicația asistentului medical operațiunile de curățenie și dezinfecție în sectorul de activitate;
- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarului;
- să respecte comportamentul etic față de beneficiari și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară care să fie schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit, semnează condica la intrare /ieșire din centru;
- cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Cartea drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile medico-sociale furnizate și aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- respectă reglementările , instrucțiunile în vigoare privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative ,instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

g) spalatoarea (912103), cu următoarele atribuții:

- aplicarea măsurilor de igienă privind manipularea rufelor murdare, precum și igiena personală;
- efectuarea spălării mecanice conform cu prescripțiile producătorului aparaturii privind

- procesul de spălare și respectarea timpului de spălare în funcție de temperatura apei;
- efectuarea curățeniei, spălării și dezinfectiei suprafețelor din spălătorie după închiderea programului;
- în baza spiritului de echipă spălătorii ca de altfel întregul personal își datorează asistență morală și sprijin reciproc, conduita în cadrul colectivului de muncă fiind bazată pe normele de etică și deontologie profesională fără acte de jignire, calomniere, blamare, defăimare profesională sau orice act sau fapt ce poate aduce atingerea demnității profesionale și anume a persoanei;
- transportă rufele murdare în condiții stricte de igienă;
- sortatul, numărul rufelor murdare este interzis în altă locație decât în camera de triere;
- respectă prescripțiile producătorului privind spălarea mecanică precum și a timpului de spălare în funcție de temperatura apei (60 min. la o temperatură de 60°C sau 30 min. la o temperatură de 80°C);
- spălarea în regim separat a rufelor ce au venit în contract cu produse patologice;
- uscarea lenjeriei spălate se face în condiții de igienă în vederea necontaminării acestora cu agenți patogeni;
- execută la indicația asistentului medical operațiunile de curățenie și dezinfecție în sectorul de activitate;
- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarului;
- să respecte comportamentul etic față de beneficiari și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară care să fie schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit, semnează condica la intrare /ieșire din centru;
- cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Cartea drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile medico-sociale furnizate și aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- respectă reglementările, instrucțiunile în vigoare privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

h) șofer (832201), cu următoarele atribuții:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice (OUG. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare, HG. nr. 1391/2006 pentru aprobarea regulamentului de aplicare a OUG. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, modificată și completată);
- respectă cu strictețe prevederile Legii 38/2003 cu completările și modificările ulterioare;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare, să respecte programul stabilit;
- obligăția de a se prezenta la exemenle medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de medicul de medicina muncii cu ajutorul angajatorului;
- la plecare și la sosire din cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusive anvelopele;
- verifică permanent datele scadente pentru ITP, asigurare, CASCO, etc.;
- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului, în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;

- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- înainte de plecarea în cursă, este obligat să obțină semnătura managerului de transport pe foaia de parcurs la rubrica “ *confirmarea stării tehnice*”;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă cu semnătura și ștampila managerului de transport și predă foaia de parcurs din ziua precedentă completată la toate rubricile, bonuri de carburant, etc;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- păstrează certificatul de înmatriculare și documentele de transport în regim *rent-a-car* conform Legii 38/2003 în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculului;
- supraveghează buna funcționare a echipamentelor;
- verifică periodic buna funcționare a echipamentelor pe care le gestionează;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și la ieșirea din unitate;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște , aplică și respectă legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă legislația specifică privind asistența persoanelor adulte cu handicap, protecția și promovarea drepturilor acestora, precum și standardele specifice de calitate în acest domeniu;
 - trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
 - păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
 - șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Dâmbovița astfel:

i) muncitor calificat bucătărie (512001), cu următoarele atribuții:

- pregătește distribuirea mesei pentru beneficiarii centrului respectând normele igienico sanitare, instrucțiunile și procedurile centrului;
- acordă o atenție deosebită igienei personale ,să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrare în serviciu(eventual duș) și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului;
- verifică primirea alimentelor conform L.Z.A.
- manipulează alimentele conform normelor și instrucțiunilor centrului, respectând circuitul alimentelor al beneficiarilor și personalului și al materialelor;
- sesizează conducerea în cazul primirii unor alimente degradate sau care nu corespund L.Z.A.
- asigură gramajul porțiilor aferente beneficiarilor conform gramajului /porție stabilit în rețetarul instituției;
- împreună cu asistentul medical cu atribuțiuni de asistent medical dietetician, recoltează probele alimentare din meniu și le depune în frigider (destinat probelor) pentru păstrare 48 de ore , întocmind graficul de temperatură al probelor;
- asigură curățenia la bucătărie, sala de mese, hol, compartimentele specifice bucătăriei conform instrucțiunilor centrului anunțând medicul unității de apariția insectelor de bucătărie, șoareci,etc.
- efectuează dezinfecția veselei și schimbarea fețelor de masă ori de câte ori este nevoie;
- efectuează controlul medical periodic prin examen clinic pulmonar, serologic și coprologic (examen clinic general/semestrial; examen radiologic anual, coprobacteologic trimestrial);
- poartă echipamentul de lucru (halat, bonetă, ecuson) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru a păstra igiena și aspectul estetic personal;

- întreține și răspunde de bunurile din dotare ,stabilind la sfârșitul zilei dacă vesela dată spre folosință în sala de mese și dormitoare s-a recuperat;
- nu permite accesul în incinta cantinei decât organelor de control, medicul unității, asistentul dietetician;
- își desfășoară activitatea conform graficului de lucru, semnează condica la intrare/ieșire din centru;
- respectă reglementările și instrucțiunile centrului privind prevenirea și combaterea infecțiilor de igienă și infecțiilor nosocomiale;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile medico-sociale furnizate aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

j) muncitor necalificat bucătărie (941201), cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de curățenia și igienizarea mobilierului din bucătărie și sala de mese;
- acordă o atenție deosebită igienei personale ,să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrare în serviciu(eventual duș) și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului;
- manipulează alimentele conform normelor și instrucțiunilor centrului, respectând circuitul alimentelor al beneficiarilor și personalului și al materialelor;
- asigură curățenia la bucătărie, sala de mese, hol, compartimentele specifice bucătăriei conform instrucțiunilor centrului anunțând medicul unității de apariția insectelor de bucătărie, șoareci, etc.
- efectuează dezinfecția veselei și schimbarea fețelor de masă ori de câte ori este nevoie;
- efectuează controlul medical periodic prin examen clinic pulmonar, serologic și coprologic (examen clinic general/semestrial; examen radiologic anual, coprobacteologic trimestrial);
- poartă echipamentul de lucru (halat, bonetă, ecuson) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru a păstra igiena și aspectul estetic personal;
- întreține și răspunde de bunurile din dotare , stabilind la sfârșitul zilei dacă vesela dată spre folosință în sala de mese și dormitoare s-a recuperat;
- nu permite accesul în incinta cantinei decât organelor de control, medicul unității, asistentul dietetician;
- își desfășoară activitatea conform graficului de lucru, semnează condica la intrare/ieșire din centru;
- respectă reglementările și instrucțiunile centrului privind prevenirea și combaterea infecțiilor de igienă și infecțiilor nosocomiale;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile medico-sociale furnizate aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative , instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

k) Îngrijitor (532104), cu următoarele atribuții:

- asigură curățenia zilnică și aerisirea dormitoarelor, birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, băilor, iar săptămânal curățenia generală;
- asigură curățenia în curtea interioară a centrului;
- participă la curățenia generală a centrului în preajma sărbătorilor de Paște și Crăciun;
- folosește eficient și în scopul dat materialele igienico-sanitare și de curățenie;
- anunță administratorul centrului de eventualele defecțiuni constatate în timpul desfășurării activității;
- asigură curățenia, dezinfecția pavimentelor, WC-urilor, faianță, etc. din sectorul de activitate;
- transportă permanent deșeurile menajere, etc. în recipiente- găleți la containărul unității cu respectarea circuitului stabilit conform instrucțiunilor centrului;
- efectuează curățenia la rampa de gunoi;
- execută la indicația asistentului medical operațiunile de curățenie și dezinfecție în sectorul de activitate;
- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarului;
- să respecte comportamentul etic față de beneficiari și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară care să fie schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit, semnează condica la intrare /ieșire din centru;
- cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Cartea drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile medico-sociale furnizate și aplicabile în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- respectă reglementările, instrucțiunile în vigoare privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

l) bucătar (512001), cu atribuții:

- verifică primirea hranei beneficiarilor conform meniului stabilit a firmei de catering;
- distribuie masa pentru beneficiarii centrului respectând normele igienico sanitare, instrucțiunile și procedurile centrului;
- acordă o atenție deosebită igienei personale „să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrare în serviciu(eventual duș) și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului;
- coordonează activitatea ajutorului de bucătar pentru o bună funcționare a activităților în desfășurare;
- asigură servirea mesei pentru beneficiari conform meniului zilnic la timp și în programul stabilit;
- manipulează recipientele conform normelor și instrucțiunilor centrului, respectând circuitul alimentelor al beneficiarilor și personalului și al materialelor;
- organizează și pregătește mesele festive pentru beneficiari cu diferite ocazii;
- împreună cu asistentul medical cu atribuțiuni de asistent medical dietetician, recoltează probele alimentare din meniu și le depune în frigider (destinat probelor) pentru păstrare 48 de ore, întocmind graficul de temperatură al probelor;
- asigură curățenia la bucătărie, sala de mese, hol, compartimentele specifice bucătăriei conform instrucțiunilor centrului anunțând medicul unității de apariția insectelor de bucătărie,șoareci,etc.
- efectuează dezinfecția veselei și schimbarea fețelor de masă ori de câte ori este nevoie;
- efectuează controlul medical periodic prin examen clinic pulmonar, serologic și coprologic (examen clinic general/semestrial; examen radiologic anual, coprobacteologic trimestrial);

- poartă echipamentul de lucru (halat, bonetă, ecuson) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru a păstra igiena și aspectul estetic personal;
- întreține și răspunde de bunurile din dotare ,stabilind la sfârșitul zilei dacă vesela dată spre folosință în sala de mese și dormitoare s-a recuperat;
- nu permite accesul în incinta cantinei decât organelor de control, medicul unității, asistentul;
- își desfășoară activitatea conform graficului de lucru, semnează condica la intrare/ieșire din centru;
- respectă reglementările și instrucțiunile centrului privind prevenirea și combaterea infecțiilor de igienă și infecțiilor nosocomiale;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și ale CIA Țuicani;
- cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului, Manualul de proceduri și instrucțiunile medico-sociale furnizate aplicabile în CIA Țuicani;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii, generale și specifice sectorului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora îi revine responsabilitatea pagubelor survenite;
- șeful de centru poate stabili alte atribuții și răspunderi specifice ce decurg din acte normative, instrucțiuni interne sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

ART. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere prin serviciul specializat al D.G.A.S.P.C.asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambusabile și nerambusabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

ART. 13 Proceduri

1. Procedura operațională privind Admiterea beneficiarilor;
2. Procedura operațională privind Evaluarea/Reevaluarea beneficiarilor și planificarea intervenției;
3. Procedura operațională privind Menținerea sănătății;
4. Procedura operațională privind Efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;
5. Procedura operațională privind Protecția beneficiarilor împotriva neglijării, exploarării, violenței și abuzului;
6. Procedura operațională privind Protecția beneficiarilor împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
7. Procedura operațională privind Suspendarea/Încetarea acordarii serviciului social;
8. Procedura operațională privind Asistența în stare terminală sau deces;
9. Procedura operațională privind Conținerea persoanelor adulte cu dizabilități;
10. Procedura operațională privind Managementul situațiilor de risc;
11. Procedura operațională privind Gestionarea deșeurilor medicale.

DIRECTOR GENERAL,
jr. Sandu Ionela

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ec. IONELA ȘERBAN

ȘEF CENTRU,
ing. Diaconescu Ileana