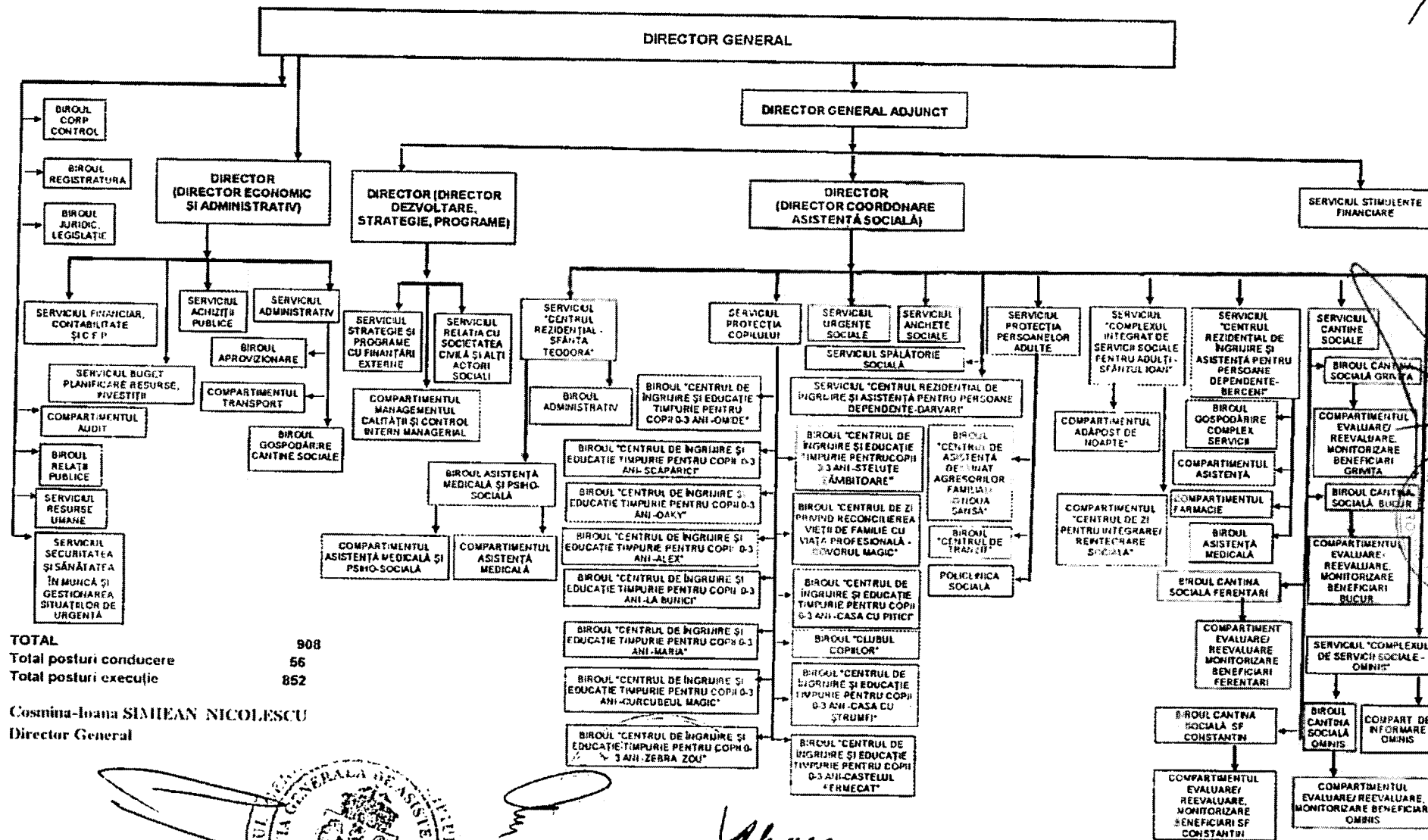


DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

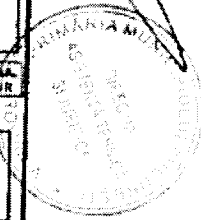
ANEXA Nr. 1 la H.C.G.M.B. nr. 653/2014

ORGANIGRAMA

DIRECTOR GENERAL

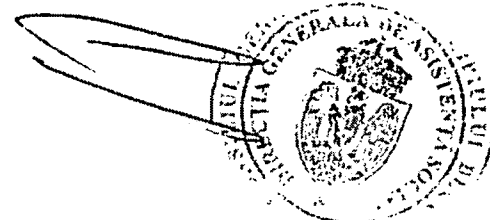


CONFORM CU ORIGINALUL



TOTAL 908
 Total posturi conducere 56
 Total posturi execuție 852

Cosmina-Ioana SIMEAN NICOLESCU
 Director General



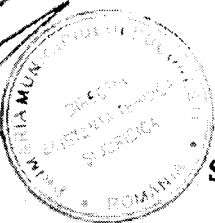
Space

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa nr. 2 la HCGMB

nr.. 653/2017.....

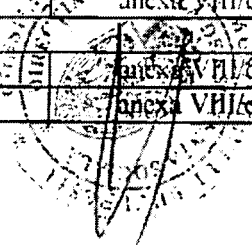
CONFORM CU ORIGINALA



STAT DE FUNCȚII

Spicu

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Niv stud	Nr. Post	Anexa la I g 153/ 2017 in baza căreia se stabilește salariul de bază
0	I	2	3	4
DIRECTOR GENERAL				
1	Director General gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT				
2	Director General Adjunct gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV)				
3	Director gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)				
4	Director gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)				
5	Director gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
BIROUL CORP CONTROL 6/1/5				
6	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
7	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
8	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
9	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
10	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
11	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL REGISTRATURĂ 6/1/5				
12	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
13	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
14	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
15	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
16	Arhivar	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
17	Curier	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL JURIDIC, LEGISLAȚIE 6/1/5				
18	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
19	Consilier juridic gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
20	Consilier juridic gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
21	Consilier juridic gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
22	Consilier juridic gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
23	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL AUDIT 2				
24	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
25	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL RELAȚII PUBLICE 6/1/5				
26	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
27	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

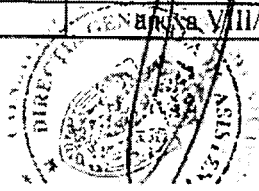


CONFORM CU ORIGINALUL



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
28	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
29	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
30	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
31	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL RESURSE UMANE 10/1/9				
32	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
33	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
34	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
35	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
36	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
37	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
38	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
39	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
40	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
41	Referent II	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ 8/1/7				
42	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
43	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
44	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
45	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
46	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
47	Inspector gradul IA	SSD	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
48	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
49	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI C.F.P. 16/1/15				
50	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
51	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
52	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
53	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
54	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
55	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
56	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
57	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
58	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
59	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
60	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
61	Casier	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
62	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
63	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
64	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
65	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII 8/1/7				
66	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
67	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
68	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
69	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
70	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Handwritten signature/initials on the right margin.



Nr. poz.	CONFORM CU ORIGINALUL Compartimentul		Niv. stud.	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția				
0	1		2	3	4
71	Referent IA		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
72	Referent I		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
73	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE 8/1/7					
74	Șef serviciu gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
75	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
76	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
77	Inspector de specialitate gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
78	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
79	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
80	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
81	Inspector de specialitate gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL ADMINISTRATIV 11/1/10					
82	Șef serviciu gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
83	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
84	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
85	Inspector de specialitate gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
86	Inspector de specialitate gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
87	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
88	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
89	Magaziner		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
90	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
91	Muncitor calificat II		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
92	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL APROVIZIONARE 6/1/5					
93	Șef birou gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
94	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
95	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
96	Referent I		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
97	Referent IA		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
98	Referent IA		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL TRANSPORT 4					
99	Referent IA		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
100	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
101	Șofer I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
102	Șofer I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE 13/1/12					
103	Șef birou gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
104	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
105	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
106	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
107	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
108	Referent IA		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
109	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
110	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
111	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
112	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
113	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

CONFORM CU ORIGINALUL



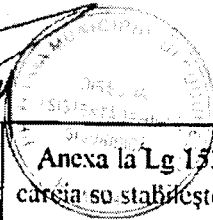
Nr. poz.	Compartimentul		Niv. stud.	Nr. Post.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția				
0	1		2	3	4
114	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
115	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL STRATEGIE ȘI PROGRAME CU FINANȚARI EXTERNE 8/1/7					
116	Șef serviciu gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
117	Inspector de specialitate gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
118	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
119	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
120	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
121	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
122	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
123	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILA ȘI ALȚI ACTORI SOCIALI 8/1/7					
124	Șef serviciu gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
125	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
126	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
127	Inspector de specialitate gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
128	Referent IA		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
129	Inspector de specialitate gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
130	Inspector de specialitate gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
131	Referent II		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE 20/1/19					
132	Șef serviciu gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
133	Psiholog practicant		S	1	anexa II/cap I/3.2
134	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
135	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
136	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
137	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
138	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
139	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
140	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
141	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
142	Inspector de specialitate gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
143	Inspector de specialitate gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
144	Inspector de specialitate debutant		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
145	Inspector de specialitate debutant		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
146	Referent IA		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
147	Referent IA		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
148	Referent I		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
149	Referent I		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
150	Referent II		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
151	Referent debutant		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL 3					
152	Inspector de specialitate gradul IA		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
153	Inspector de specialitate gradul I		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
154	Referent IA		M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL URGENȚE SOCIALE 10/1/9					
155	Șef serviciu gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a

Apuscu

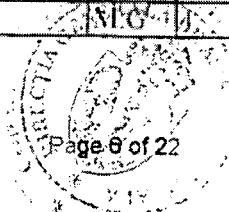
CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Nr. Post	Anexa la Lg-153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
156	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
157	Asistent social practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
158	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
159	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
160	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
161	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
162	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
163	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
164	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI 8/1/7				
165	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
166	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
167	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
168	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
169	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
170	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
171	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
172	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - OMIDE" 9/1/8				
173	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
174	Educator	PL	1	anexa II/cap I/3.2
175	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
176	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
177	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
178	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
179	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
180	Mediator social	M	1	anexa II/cap I/3.2
181	Muncitor necalificat	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - SCĂPĂRICI" 10/1/9				
182	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
183	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
184	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
185	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
186	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
187	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
188	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
189	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
190	Mediator social	M	1	anexa II/cap I/3.2
191	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - OAKY" 8/1/7				
192	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
193	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
194	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
195	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
196	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2

CONFORM CU ORIGINALUL



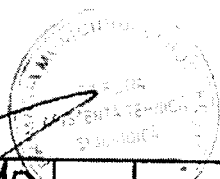
Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Nr. Post	Anexa la Lg. 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
197	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
198	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
199	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - ALEX" 22/1/21				
200	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
201	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
202	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
203	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
204	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
205	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
206	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
207	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
208	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.2
209	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
210	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
211	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
212	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
213	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
214	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
215	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
216	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
217	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
218	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
219	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
220	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
221	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - LA BUNICI" 18/1/17				
222	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
223	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
224	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
225	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
226	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
227	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
228	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
229	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
230	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
231	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
232	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
233	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
234	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
235	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
236	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
237	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
238	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
239	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b



CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Nr. Post.	Anexa la Lg 153/ 2017 in baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - MARIA" 11/1/10				
240	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
241	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
242	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
243	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
244	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
245	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
246	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
247	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
248	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
249	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
250	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CURCUBELUL MAGIC" 28/1/27				
251	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
252	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
253	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
254	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
255	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
256	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
257	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
258	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
259	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
260	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
261	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
262	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
263	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
264	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
265	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
266	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
267	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
268	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
269	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
270	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
271	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
272	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
273	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
274	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
275	Muncitor calificat II	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
276	Muncitor calificat II	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
277	Magaziner	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
278	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - ZEBRA ZOU" 15/1/14				
279	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
280	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
281	Educator	S/S	1	anexa II/cap I/3.2

CONFORM CU ORIGINALUL



Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
282	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
283	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
284	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
285	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
286	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
287	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
288	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
289	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
290	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
291	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
292	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
293	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - STELUTE ZĂMBITOARE" 19/1/18				
294	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
295	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
296	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
297	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
298	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
299	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
300	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
301	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
302	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
303	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
304	Mediator social	M	1	anexa II/cap I/3.2
305	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
306	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
307	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
308	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
309	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
310	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
311	Mediator social	M	1	anexa II/cap I/3.2
312	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ZI PRIVIND RECONCILIAREA VIETII DE FAMILIE CU VIATA PROFESIONALĂ - COVORUL MAGIC" 14/1/13				
313	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
314	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
315	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
316	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
317	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
318	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
319	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
320	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
321	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
322	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
323	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
324	Mediator social	M	1	anexa II/cap I/3.2
325	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

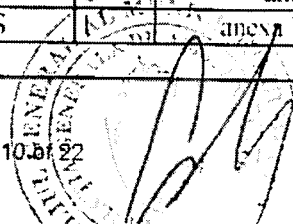
CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
326	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASA CU PITICI" 26/1/25				
327	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
328	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
329	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
330	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
331	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
332	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
333	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
334	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
335	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
336	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
337	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
338	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
339	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
340	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
341	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
342	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
343	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
344	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
345	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
346	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
347	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
348	Mediator social	M	1	anexa II/cap I/3.2
349	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
350	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
351	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
352	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CLUBUL COPIILOR" 12/1/11				
353	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
354	Psiholog specialist	S	1	anexa II/cap I/3.2
355	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
356	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
357	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
358	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
359	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
360	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
361	Muncitor calificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
362	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
363	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
364	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASA CU ȘTRUMFI" 11/1/10				
365	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
366	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
367	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
368	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2

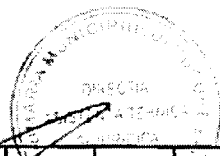
CONFORM CU ORIGINALUL



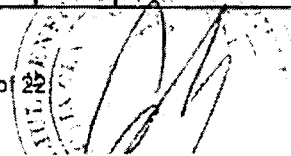
Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
369	Lucrător social	SSD	1	anexa II/cap I/3.2
370	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
371	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
372	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
373	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
374	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
375	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASTELUL FERMECAT" 12/1/11				
376	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
377	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
378	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
379	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
380	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
381	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
382	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
383	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
384	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
385	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
386	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
387	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL ANCHETE SOCIALE 8/1/7				
388	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
389	Asistent social principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
390	Asistent social principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
391	Asistent social principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
392	Asistent social practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
393	Asistent social practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
394	Asistent social debutant	S	1	anexa II/cap I/3.2
395	Referent II	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE 8/1/7				
396	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
397	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
398	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
399	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
400	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
401	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
402	Psiholog specialist	S	1	anexa II/cap I/3.2
403	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI - O NOUĂ ȘANSA" 6/1/5				
404	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
405	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
406	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
407	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
408	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
409	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
BIROUL "CENTRUL DE TRANZIT" 6/1/5				



CONFORM CU ORIGINALUL



Nr. poz.	Compartimentul	Niv. Stud.	Nr. Post.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza cărcia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
410	Şef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
411	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
412	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
413	Asistent social practicant	S		anexa II/cap I/3.2
414	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
415	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
POLICLINICA SOCIALĂ 3				
416	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
417	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
418	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
SERVICIUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ 8/1/7				
419	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
420	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
421	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
422	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
423	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
424	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
425	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
426	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN" 38/1/37				
427	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
428	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
429	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
430	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
431	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
432	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
433	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE 26				
434	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
435	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
436	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
437	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
438	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
439	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
440	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
441	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
442	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
443	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
444	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
445	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
446	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
447	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
448	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
449	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
450	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
451	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
452	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3



CONFORM CU ORIGINALUL



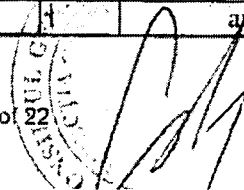
Anexa la Lg 153/ 2017 în baza
căreia se stabilește salariul de bază

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	4
	Funcția			
0	1	2	3	4
453	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
454	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
455	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
456	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
457	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
458	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
459	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ" 5				
460	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
461	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
462	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
463	Mediator social	M	1	anexa II/cap I/3.2
464	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI" 239/ 2/237				
465	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
BIROUL GOSPODĂRIRE COMPLEX SERVICII 28/1/27				
466	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
467	Magaziner	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
468	Muncitor calificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
469	Muncitor calificat II	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
470	Muncitor calificat II	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
471	Muncitor calificat III	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
472	Muncitor calificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
473	Muncitor calificat III	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
474	Muncitor calificat III	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
475	Muncitor calificat II	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
476	Muncitor calificat II	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
477	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
478	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
479	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
480	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
481	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
482	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
483	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
484	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
485	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
486	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
487	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
488	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
489	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
490	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
491	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
492	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
493	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ 8				
494	Psiholog specialist	S	1	anexa II/cap I/3.2

CONFORM CU ORIGINALUL



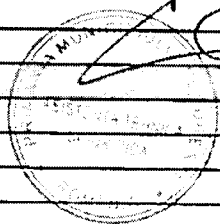
Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Nr. Post.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
495	Asistent social principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
496	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
497	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
498	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
499	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
500	Lucrător social	M	1	anexa II/cap I/3.2
501	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
COMPARTIMENTUL FARMACIE 3				
502	Farmacist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
503	Farmacist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
504	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ 199/1/198				
505	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap III/A/IV.a/
506	Medic primar	S	1	anexa II/cap I/2.a4
507	Medic primar	S	1	anexa II/cap I/2.a4
508	Dentist	SSD	1	anexa II/cap I/2.a4
509	Medic primar	S	1	anexa II/cap I/2.a4
510	Medic primar	S	1	anexa II/cap I/2.a4
511	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
512	Kinetoterapeut principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
513	Kinetoterapeut principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
514	Fiziokinetoterapeut principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
515	Masor principal	M	1	anexa II/cap I/3.2
516	Masor principal	M	1	anexa II/cap I/3.2
517	Soră medicală principal	M	1	anexa II/cap I/3.2
518	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
519	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
520	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
521	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
522	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
523	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
524	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
525	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
526	Asistent medical principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
527	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
528	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
529	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
530	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
531	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
532	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
533	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
534	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
535	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
536	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
537	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
538	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
539	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
540	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2



[Handwritten signature]
16

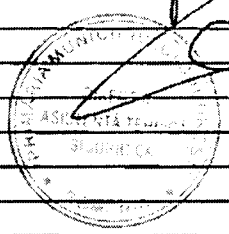
Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
541	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
542	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
543	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
544	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
545	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
546	Asistent medical	S	1	anexa II/cap I/3.2
547	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
548	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
549	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
550	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
551	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
552	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
553	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
554	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
555	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
556	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
557	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
558	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
559	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
560	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
561	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
562	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
563	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
564	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
565	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
566	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
567	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
568	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
569	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
570	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
571	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
572	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
573	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
574	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
575	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
576	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
577	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
578	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
579	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
580	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
581	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
582	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
583	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
584	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
585	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
586	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
587	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
588	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3

CONFORM CU ORIGINA



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0	1	2	3	4	
589	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
590	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
591	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
592	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
593	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
594	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
595	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
596	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
597	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
598	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
599	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
600	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
601	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
602	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
603	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
604	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
605	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
606	Infirmieră	CONFORM CU ORIGINALUL	G	1	anexa II/cap I/3.3
607	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
608	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
609	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
610	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
611	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
612	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
613	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
614	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
615	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
616	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
617	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
618	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
619	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
620	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
621	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
622	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
623	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
624	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
625	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
626	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
627	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
628	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
629	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
630	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
631	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
632	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
633	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
634	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
635	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	
636	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3	

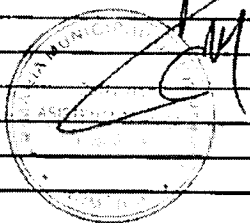
CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
637	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
638	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
639	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
640	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
641	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
642	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
643	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
644	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
645	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
646	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
647	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
648	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
649	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
650	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
651	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
652	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
653	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
654	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
655	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
656	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
657	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
658	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
659	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
660	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
661	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
662	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
663	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
664	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
665	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
666	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
667	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
668	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
669	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
670	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
671	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
672	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
673	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
674	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
675	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
676	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
677	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
678	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
679	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
680	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
681	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
682	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
683	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
684	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3

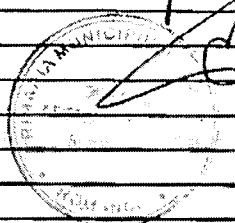
CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signatures and marks]

Nr. poz.	Compartimentul		Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția				
0	1		2	3	4
685	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
686	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
687	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
688	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
689	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
690	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
691	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
692	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
693	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
694	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
695	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
696	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
697	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
698	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
699	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
700	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
701	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
702	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
703	Ingrijitoare			1	anexa II/cap I/3.3
SERVICIUL CANTINE SOCIALE 73/1/72					
704	Şef serviciu gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
BIROUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA 19/1/18					
705	Şef birou gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
706	Inspector de specialitate gradul I		I	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
707	Inspector de specialitate gradul I		I	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
708	Inspector de specialitate gradul I		I	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
709	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
710	Muncitor calificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
711	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
712	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
713	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
714	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
715	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
716	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
717	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
718	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
719	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
720	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
721	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
722	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
723	Muncitor necalificat I		M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI GRIVIȚA 2					
724	Inspector de specialitate gradul I		I	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
725	Referent IA		IA	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR 17/1/16					
726	Şef birou gradul II		S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
727	Inspector de specialitate gradul I		I	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
728	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
729	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
730	Muncitor calificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
731	Muncitor calificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
732	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
733	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
734	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
735	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
736	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
737	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
738	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
739	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
740	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
741	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
742	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI BUCUR 3				
743	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
744	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
745	Referent II	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI 13/1/12				
746	Şef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
747	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
748	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
749	Magaziner	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
750	Muncitor calificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
751	Muncitor calificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
752	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
753	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
754	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
755	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
756	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
757	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
758	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI FERENTARI 3				
759	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
760	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
761	Referent II	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL CANTINA SOCIALĂ SF. CONSTANTIN 13/1/12				
762	Şef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
763	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
764	Muncitor calificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
765	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
766	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
767	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
768	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
769	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

CONFORM CU ORIGINALUL



Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Post	Anexa la Lg 153/ 2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
0	1	2	3	4
770	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
771	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
772	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
773	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
774	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE. MONITORIZARE BENEFICIARI SF. CONSTANTIN 2				
775	Inspector de specialitate gradul IA	IA	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
776	Mediator social	M	1	anexa II/cap I/3.2
SERVICIUL "CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE- DARVARI 27/1/26				
777	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
778	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
779	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
780	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
781	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
782	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
783	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
784	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
785	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
786	Administrator I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
787	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
788	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
789	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
790	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
791	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
792	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
793	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
794	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
795	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
796	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
797	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
798	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
799	Muncitor calificat II	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
800	Spălătoareasă		1	anexa II/cap I/3.3
801	Spălătoareasă		1	anexa II/cap I/3.3
802	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
803	Kinetoterapeut	S	1	anexa II/cap I/3.2
SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE -OMINIS" 14/1/13				
804	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
COMPARTIMENTUL DE INFORMARE OMINIS 2				
805	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
806	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS 9/1/8				
807	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
808	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
809	Magaziner	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
810	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

[Handwritten signature]

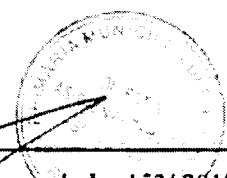
CONFORM CU ORIGINALUL



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
811	Muncitor calificat II	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
812	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
813	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
814	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
815	Muncitor necalificat I	M:G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI OMINIS 2				
816	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
817	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA 91				
818	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PSIHO-SOCIALĂ 58/1/57				
819	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ 50				
820	Medic primar	S	1	anexa II/cap I/2.a4
821	Medic primar	S	1	anexa II/cap I/2.a4
822	Medic primar	S	1	anexa II/cap I/2.a4
823	Medic primar	S	1	anexa II/cap I/2.a4
824	Medic primar	S	1	anexa II/cap I/2.a4
825	Kinetoterapeut	S	1	anexa II/cap I/3.2
826	Kinetoterapeut	S	1	anexa II/cap I/3.2
827	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
828	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
829	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
830	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
831	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
832	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
833	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
834	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
835	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
836	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
837	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
838	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
839	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
840	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
841	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
842	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
843	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
844	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
845	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
846	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
847	Înfirmeră	G	1	anexa II/cap I/3.3
848	Înfirmeră	G	1	anexa II/cap I/3.3
849	Înfirmeră	G	1	anexa II/cap I/3.3
850	Înfirmeră	G	1	anexa II/cap I/3.3
851	Înfirmeră	G	1	anexa II/cap I/3.3
852	Înfirmeră	G	1	anexa II/cap I/3.3
853	Înfirmeră	G	1	anexa II/cap I/3.3

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

CONFORM CU ORIGINALUL



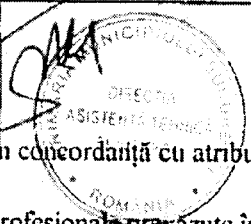
Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 in baza careia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
854	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
855	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
856	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
857	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
858	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
859	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
860	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
861	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
862	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
863	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
864	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
865	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
866	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
867	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
868	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
869	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
COMPATIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ 7				
870	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
871	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
872	Asistent social debutant	S	1	anexa II/cap I/3.2
873	Asistent social debutant	S	1	anexa II/cap I/3.2
874	Asistent social debutant	S	1	anexa II/cap I/3.2
875	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
876	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL ADMINISTRATIV 32/1/31				
877	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
878	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
879	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
880	Magaziner	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
881	Casier	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
882	Muncitor calificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
883	Muncitor calificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
884	Muncitor calificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
885	Muncitor calificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
886	Muncitor calificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
887	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
888	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
889	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
890	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
891	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
892	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
893	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
894	Muncitor necalificat I	M.G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
895	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
896	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
897	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
898	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
899	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and initials on the left.

Agree

Nr. poz	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
900	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
901	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
902	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
903	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
904	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
905	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
906	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
907	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
908	Ingrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
Total				908
din care funcții de conducere				56

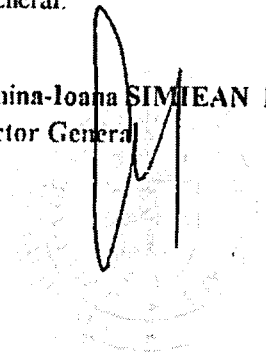
CONFORM CU ORIGINALUL



NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/ 2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.bucătar, lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- Transformările/ permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

Cosmina-Ioana SIMIEAN NICOLESCU
Director General



Zenovia ROPOTICĂ
Șef serviciu Resurse Umane

[Signature]

[Signature]

25

Anexa nr. 3 – Regulament de organizare și funcționare DGASMB

Completare Anexa nr. 3 HCGMB nr. 531/ 31.10.2017, Cap VII „Atribuțiile Directorului Coordonare Asistență Socială”

VII.11. SERVICIUL „CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA”

Serviciul se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- b) prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților;
- c) acordarea de asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- d) elaborează procedurile de lucru specifice;
- e) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

„REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în „CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA”

CONFORM CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora”, aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora”, cod serviciu social 8790CR-PD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și are sediul în strada Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, sector 4, București.

„Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora”, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, s-a înființat și funcționează ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului General al Municipiului București, în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora” este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire sociomedicale în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor dependente, care au domiciliul stabil sau reședința în Municipiul București și se află, fie în incapacitate de a se îngriji

singure, fie aparținătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire și recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.

(2) Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în unitatea de îngrijire socio-medicală este creșterea calității vieții beneficiarilor rezidenți, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor și dobândirea de către beneficiarii rezidenți a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul MAFPSPV nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 1.*

(3) Serviciul social „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora” este înființat prin aceeași Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București prin care se aprobă trecerea din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, a Căminului de bătrâni situat în strada Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, sector 4.

CONFORM CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora”, 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 „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată).
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent.

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora” sunt persoane aflate în situație de dependență, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Buzărești.

Admiterea unei persoane dependente într-un centru rezidențial de îngrijire și asistență se face în cazul în care acestea nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul unor servicii din comunitate.

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

- a) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conțină următoarele acte:
 1. Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
 2. Declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există, fiecare dintre aceștia trebuie să prezinte o declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana dependentă și să prezinte eventuale acte doveditoare (este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreținere sau orice act juridic încheiat între părți din care să rezulte fără echivoc intenția de a se obliga la întreținere, cu condiția de a se acoperi costul mediu lunar de întreținere de către beneficiar sau persoanele care au obligația de întreținere în urma încheierii acestor acte juridice);
 3. Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverință că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV (pentru persoanele cu vârstă până la 70 ani), examen coproparazitologic, adeverință medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase, certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale ce atestă/nu atestă prezența unor afecțiuni infecto-contagioase în perioada de infectivitate (tbc, hepatită tip B/C cu viremie prezentă, plăgi infectate, infecții urinare netratate, sindroame diareice infecțioase, infecții de căi respiratorii);
 4. Adeverință eliberată de I.N.M.L. cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză, în situația în care echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio - medicală are îndoieli cu privire la starea de sănătate mintală a persoanei care solicită internarea. În cazul în care se declară că persoana nu are discernământ, internarea se va face numai după punerea sub interdicție, dacă are familie sau întreținători legali, sau cu acordul autorității tutelare în cazul persoanelor singure;
 5. Adeverință de venit imposibil (Act de stare materială/financiară de la Circa/Administrația Financiară, Direcția taxe și Impozite Locale);
 6. Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce dorește internarea și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii (soț, soție, copii, reprezentant legal sau persoane obligate la întreținere în baza unor acte legale) - Certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul, etc.;
 7. Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind modalitatea prin care dorește să intre în posesia sumelor de bani din venitul reprezentând diferența rămasă în urma achitării contribuției lunare ori, după caz, desemnarea persoanei care va încasa suma de bani mai sus menționată;
 8. Fișa de Evaluare Sociomedicală, conform H.G. nr. 886/2000, cu modificări și completări ulterioare;
 9. Adeverință de venit a aparținătorilor și a membrilor familiei acestuia doar dacă beneficiarul nu își poate achita singur din veniturile proprii contribuția lunară;
 10. Adeverință de venit solicitant, sau ultimul talon de pensie, după caz;
 11. Investigații paraclinice solicitate, efectuate până la momentul internării;

CONFORM CU ORIGINALUL

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

CONFIRMARE

[Signature]

[Signature]

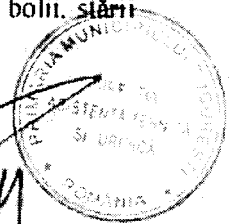
[Signature]

12. Documente doveditoare ale situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare - cumpărare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere).
13. Adresa din partea D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde domiciliază solicitantul prin care se atestă faptul că acestuia nu i se pot asigura protecția și îngrijirea în centrele rezidențiale destinate persoanelor dependente, aflate în subordine;
14. Angajament de plată pentru contribuția lunară de întreținere (beneficiar) și, după caz, Angajament de plată pentru diferența până la acoperirea contribuției (susținători legali).

b) Criteriile de admitere sunt:

1. este încadrată în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare Sociomedicală, conform H.G. nr. 886/2000 cu modificări și completări ulterioare;
2. nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii.
3. nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent.
4. nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor;
5. nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio medicale de care are nevoie datorită bolii, stării fizice/psihice/mentale.
6. nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente;
7. are domiciliul sau reședința în municipiul București.
8. este abuzată sau neglijată de familie/întreținători;
9. deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

CONFORM CU ORIGINALUL



(c) Dosarul de solicitare se depune la Secretariatul Comisiei de internare, decizia fiind luată de către Comisia de internare, care analizează dosarele de internare în data de 25 ale fiecărei luni, dosare care sunt complete și depuse până în data de 24, ora 14.00. Lucrările Comisiei sunt asigurate de un Secretariat tehnic al acesteia care va comunica solicitanților hotărârile luate, precum și centrului, după caz. Dosarele de internare vor fi analizate în Comisie și dacă sunt acceptate vor primi un număr pe lista de așteptare, în funcție de punctajul obținut la evaluarea situației socio-economice. Admisia în centru va avea loc în ordinea stabilită de către Comisie pe lista de așteptare, iar decizia acesteia este comunicată de Secretariatul tehnic, în funcție de locurile libere comunicate de șeful centrului.

(d) Directorul General al D.G.A.S.M.B. va emite decizia de internare pentru dosarele eligibile, iar fiecare persoană admisă va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului tehnic.

(e) Admiterea în centru a persoanei care deține decizie de internare se realizează odată cu încheierea contractului de furnizare a serviciilor. Acesta se încheie după modelul stabilit de către D.G.A.S.M.B., cu respectarea modelului cadru, și se semnează între furnizorul de servicii și beneficiar/aparținătorul lui. Odată cu semnarea contractului de furnizare a serviciilor, beneficiarul și/sau aparținătorul, după caz, vor semna și angajamentele de plată ca anexă la contractul de servicii. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcție de numărul persoanelor semnate, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

(f) Nivelul contribuției plătite de beneficiarul care se internează în unitatea de îngrijire se va reține din veniturile beneficiarului, iar când acesta nu are nici un venit sau veniturile îi sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției stabilite, aparținătorii vor plăti diferența până la completarea contribuției.

(g) Beneficiarul și/sau aparținătorii vor semna un angajament de plată în baza căruia vor achita contribuția sau diferența la plata contribuției. Dacă beneficiarul nu are un astfel de aparținător ce poate fi obligat la plata diferenței de contribuție, (fiu/fică, soț/soție, părinte, frate/soră, bunici, nepoți), beneficiarul va plăti drept contribuție doar din veniturile lui, chiar dacă acestea nu ajung la nivelul contribuției stabilite. De menționat este faptul că, atunci când o persoană dependentă este internată într-un centru rezidențial de stat unde beneficiază de servicii de îngrijire, nu poate beneficia și de indemnizație de handicap sau indemnizație de însoțitor, astfel încât venitul acesteia rămâne doar cel pe care îl primește permanent în fiecare lună și poate să provină din: pensia la limită de vârstă, salariu sau pensie de întreținere, alte indemnizații sau venituri sub orice formă

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor.

1. Conform punctului 15.1. din contractul de servicii încheiat între beneficiar/aparținător și furnizorul de servicii socio-medicale, constituie motive de încetare a serviciilor acordate beneficiarului următoarele:

- a) externarea beneficiarului.
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) decesul beneficiarului.

CONFORM CU ORIGINALUL

2. La acestea se adaugă și alte motive prevăzute la punctul 14.1. din contractului de servicii și care pot conduce la rezilierea acestuia:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționarea al furnizorului de servicii sociale și R.O.I. al unității.
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale sau de reprezentantul acestuia.
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) în situația în care beneficiarul nu achită contribuția lunară de întreținere, rezilierea contractului se produce în cel mai scurt timp, după notificarea beneficiarului/aparținătorului cu privire la împlinirea termenului de 3 luni pentru care contribuția nu s-a achitat;
- h) în situația nerespectării numărului minim de vizite stabilite anual în sarcina aparținătorului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora” 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 minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora” 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 perioada acordării serviciilor;
 3. îngrijire socio-medicală în funcție de diagnosticul și gradul de dependență al persoanei (îngrijire personală, servicii medicale, servicii de recuperare funcțională);
 4. consiliere psiho-socială și terapii (arteterapie, meloterapie, terapii de grup, activități de tip recreativ);
 5. evaluare inițială și reevaluare socio-medicală periodică;
 6. servicii de spălătorie – călcătorie;
 7. asigurarea hranei necesare conform normelor de igienă.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
 2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului;
 3. sesiuni de informare pentru beneficiari/apartinători;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
 5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial.
- 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. realizarea și distribuirea de pliante informative în comunitate;
 2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidențial;
 3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
 4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidențial;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea stadiului de implementare a planurilor individualizate de intervenție;
 4. monitorizarea procesului de acordare a serviciilor către beneficiari;
 5. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/proponeri;
 2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
 3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
 4. întocmirea și predarea borderourilor cu contribuții la casieria D.G.A.S.M.B.;
 5. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

CONFORM CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora” funcționează cu un număr total de 91 persoane, din care:

- a) personal de conducere: Șef Serviciu – 1, Șef Birou Asistență Socială și Medicală -1, Șef Birou Administrativ -1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: 62
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 29
- d) voluntari

Personalul de specialitate reprezintă 68.13% din totalul personalului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

1.1. Șef Serviciu cu următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu și îndeplinesc în mod

[Signature]

[Signature]

PERSONAL
CONSILIUL
ADMINISTRATIV

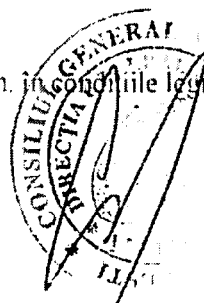
corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.:

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

CONFORM CU ORIGINALUL

1.2. Șef Birou Asistentă Socială și Medicală cu următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de îngrijire medicală și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - h) organizează activitatea personalului medical și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii



(3) 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.

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

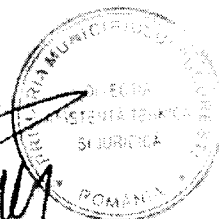
ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent farmacist (321301);
- c) infirmieră (532103);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) medic primar (221107);
- f) inspector de specialitate (242203).

CONFORM CU ORIGINALUL



(2) Atribuții generice 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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

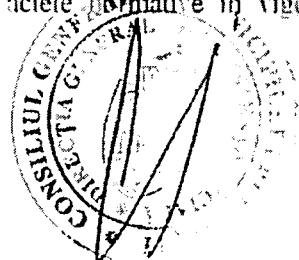
I.a. Asistent medical generalist (325901)

1. cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
2. cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
3. asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
4. acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
5. asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
6. supraveghează activitatea personalului auxiliar și servirea mesei;
7. repartizează personalului auxiliar băile zilnice ale beneficiarilor și le consemnează în programul de băi;
8. efectuează împreună cu medicul vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și reține recomandările medicului făcute fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igienă, profilaxia escarelor, etc);
9. colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
10. solicită infirmierei sprijinul în recoltarea probelor biologice de la beneficiari;
11. indică infirmierei tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar și adecvate profilaxiei escarelor;
12. administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
13. planifică împreună cu medicul și personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
14. acordă împreună cu medicul primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ca se impun;
15. respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență.

16. acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
17. păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
18. trimite testele de sterilitate și le consemnează în Registrul de sterilitate;
19. consemnează în Registrul medicației și în Condica de aparat medicația acordată beneficiarilor;
20. controlează respectarea normelor de igienă și circuitele sanitare în unitate, precum și operațiunile de dezinfecție realizate de personalul auxiliar;
21. la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
22. monitorizează parametri fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
23. pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
24. păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
25. menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la sfârșiturile de săptămână;
26. depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
27. păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
28. verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
29. însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
30. completează caietul de meniuri;
31. completează cutiuțele cu medicația fiecărui beneficiar scoasă din depozitul farmaceutic;
32. supraveghează servirea mesei de către beneficiarii autonomi în sala de mese și consemnează prezența acestora la servirea mesei;
33. veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
34. răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
35. vizează meniul zilnic și calculează conținutul caloric al acestuia;
36. supraveghează vizita în unitate a aparținătorilor în orele de vizită stabilite și ia măsurile corespunzătoare în cazul introducerii unor alimente și băuturi nepermise conform regulamentelor centrului;
37. stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
38. în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
39. programează și supraveghează efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție a dormitoarelor și a grupurilor sanitare;
40. supraveghează igienizarea și dezinfecția de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari (ploscă, urinar, scui-pător, etc);
41. efectuează sterilizarea instrumentarului utilizat cu respectarea normelor în vigoare și o consemnează în Registrul de sterilizări;
42. gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
43. respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
44. să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
45. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

CONFORM CU ORIGINALUL.

I.h. Asistent farmacist (321301)

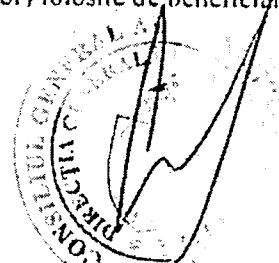


1. cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
2. cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
3. asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
4. acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
5. colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
6. păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
7. verifică periodic, afișează pe rafturile farmaciei și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
8. întocmește necesarele de medicamente și materiale parafarmaceutice pe care îl vizează la șeful de centru și îl înaintează Serviciului Administrativ al D G A S M B .
9. verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
10. transmite în timp util rețetele beneficiarilor emise de către medici la farmacia furnizoare de medicamente și materiale sanitare;
11. întocmește bonurile de consum pentru medicamentele și materialele sanitare scoase din depozitul farmaceutic al unității;
12. gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
13. respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
14. să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
15. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D G A S M B ., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

CONFIRMĂ
CONFORM CU ORIGINALUL

1.c. Infirmieră (532103)

1. realizează igiena personală parțială și generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme și pampers);
2. consemnează și semnează băile efectuate în programul de băi.
3. respectă programarea în efectuarea băilor;
4. hrănește și hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor și după indicațiile medicului și ale asistentei medicale;
5. transportă hrana la patul și de la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;
6. însoțește beneficiarii semidependenți la sala de mese și în dormitor;
7. participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;
8. asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp și de pat la nevoie;
9. preia și transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălătorie respectând circuitul sanitar;
10. efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale și în dormitoarele beneficiarilor;
11. păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și a produselor de curățenie;
12. acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităților de recuperare medicală a beneficiarilor;
13. acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
14. colectează și depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;
15. transportă și depozitează selectiv deșeurile reciclabile;
16. întreține și igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scupător) folosite de beneficiari;
17. acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
18. respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medice;
19. efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;



20. însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate;
21. însoțește și supraveghează beneficiarii în alte unități medicale;
22. însoțește beneficiarii semidependenți în interiorul clădirii și în curtea centrului;
23. procură alimente și medicamente de urgență din vecinătate pentru beneficiari;
24. asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
25. transportă decedații la camera mortuară cu respectarea demnității umane;
26. în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
27. respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
28. să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice. Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B. Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
29. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale

CONFORM CU ORIGINALUL

1.d. Kinetoterapeut (226405)

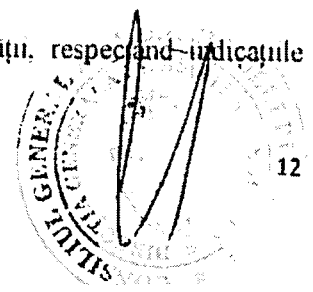
1. realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
2. acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped și în baza unei planificări săptămânale;
3. monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;
4. utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
5. stabilește obiectivele Programului individual de recuperare al fiecărui beneficiar;
6. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
7. obiectivele neîndeplinite din Programul de recuperare medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
8. cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
9. programează beneficiarii pentru evaluările/reevaluările medicale de către medicul BFT/ortoped;
10. efectuează mobilizări în pat și la marginea patului cu beneficiarii în funcție de recomandările emise de medicii specialiști în recuperare medicală;
11. respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității;
12. ține cont de vârstă, specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
13. desfășoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;
14. inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;
15. solicită și primește aparatura necesară desfășurării activității de recuperare medicală;
16. asigură materialelor din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează administratorul/șeful de centru dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;
17. efectuează și menține curățenia la locul de muncă;
18. folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparaturii și echipamentelor din dotare;
19. folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
20. sesizează administratorul/șeful de centru defecțiunile și avariile apărute la funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;

21. previne sustragerea bunurilor din dotare;
22. respectă măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
23. colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;
24. însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală;
25. în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
26. respectă normele de protecția muncii și PSI în realizarea intervențiilor;
27. să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
28. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

CONFORM CU ORIGINALUL

I.e. Medic primar (221107)

1. realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul și conduita terapeutică în beneficiul beneficiarilor;
2. monitorizează și controlează respectarea medicației și a procedurilor terapeutice în unitate;
3. efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor rezidenți și o consemnează în Fișa de observație medicală a fiecărui beneficiar;
4. supraveghează activitatea personalului medical și auxiliar;
5. efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și prescrie indicațiile terapeutice în funcție de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarului, profilaxia escarelor, etc);
6. colaborează cu alți medici specialiști, medic de familie și indică tratamentul corect pentru beneficiari și urmărește evoluția stării de sănătate a acestora;
7. indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor și probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
8. indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
9. ține evidenta și își planifică controalele și examenele medicale periodice ce se impun pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;
10. efectuează evaluarea inițială și periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fișa de evaluare socio-medicală;
11. stabilește pentru fiecare beneficiar obiectivele Programului de îngrijire socio-medicală în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
13. obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
14. cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
15. cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
16. stabilește împreună cu administratorul și șeful serviciului a meniului săptămânal comun/diferențiat al beneficiarilor în funcție de regimul alimentar al acestora;
17. respectă legislația în domeniu, standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul serviciului;
18. stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață al beneficiarilor;
19. consemnează medicația beneficiarilor în condica medicației;
20. prescrie în mod eficient și eficace produsele farmaceutice ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale produsului și prevenind risipa;



21. planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
22. acordă împreună cu asistenta medicală primul ajutor în caz de urgență și indică manevrele terapeutice ce se impun;
23. întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
24. păstrează confidentialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
25. susține sesiuni cu rol informativ și consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
26. verifică consemnarea în registru a testelor de sterilitate de către asistenta medicală;
27. planifică și supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfășurată în unitate.
28. planifică împreună cu kinetoterapeutul activitățile de recuperare medicală;
29. verifică respectarea normelor de igienă de către salariați și a circuitelor sanitare.
30. verifică starea de igienă a beneficiarilor și respectarea planificării băilor;
31. ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la **CONFORM CU ORIGINALUL** la revenirea acestora din familie după o învoiere;
32. supraveghează parametrii fiziologici și evoluția sănătății beneficiarilor;
33. răspunde de luarea măsurilor antiepidemice în unitate și fixează restricțiile ce se impun;
34. păstrează legătura cu medicul de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor;
35. păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
36. în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului.
37. gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare.
38. respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
39. să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.
40. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

I.f. Inspector de specialitate (242203)

1. asigură activități de management a cazurilor repartizate de șeful de centru.
2. participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;
3. adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;
4. participă la desfășurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor rezidenți;
5. consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;
6. acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;
7. acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor ținând cont de tipul și gradul de dependență și de patologia acestora;
8. adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;
9. colaborează cu echipa multidisciplinară în acordarea serviciilor către beneficiari;
10. informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;

11. informează medicul cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor apărute în cursul acordării serviciilor sociale;
12. respectă Standardele minime de calitate emise în domeniu;
13. răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor prevăzute în Programul individualizat de integrare/reintegrare socială al fiecărui beneficiar;
14. asigură beneficiarilor servicii de terapie ocupațională și modalități de petrecere a timpului liber în vederea reintegrării sociale și ameliorării relațiilor interpersonale;
15. contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
16. efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari rezidenți în unitatea de îngrijire;
17. desfășoară activități instructiv-educative cu scopul formării, dezvoltării, recuperării sau menținerii, după caz, a deprinderilor de viață autonomă (autoservire, deplasare, igienă personală menținerea și/sau recuperarea capacităților mintale, etc.), în vederea recuperării restantului funcțional;
18. ține cont de vârstă, posibilitățile și patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum și a sesiunilor de informare pe care le va desfășura cu beneficiarii;
19. asigură, în parteneriat cu familiile beneficiarilor, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru.
20. asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
21. nu introduce băuturi alcoolice și nu facilitează introducerea acestora în unitate, nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate;
22. nu are permisiunea de a abuza/agresa beneficiarii, vizitatori, angajații (verbal/fizic, abuz emoțional, economic, financiar, abuz de proprietate, etc.);
23. în relațiile cu colegii, șeful de centru, beneficiarii și vizitatori acestora, trebuie să aibă un comportament pozitiv, respectuos și suportiv;
24. informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
25. respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
26. în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru;
27. să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
28. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

CONFORM CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 11

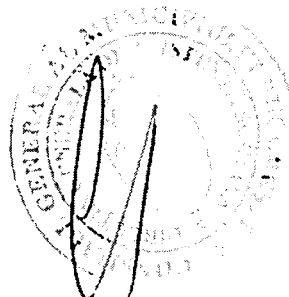
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) magazioner;
- b) casier;
- c) muncitor necalificat (spălătorie);
- d) muncitor calificat (bucătar);
- e) muncitor necalificat (ajutor bucătar);
- f) îngrijitoare.

a) Magazioner

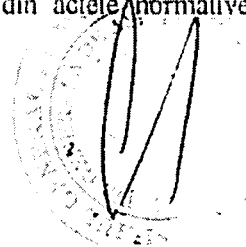




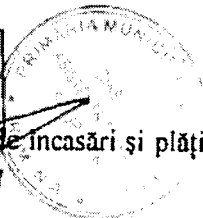
CONFORM CU ORIGINALUL

1. recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizor;
2. întocmește proces verbal de constatare în cazul de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;
3. participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare;
4. ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune;
5. întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;
6. eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;
7. previne sustragerea bunurilor din gestiune;
8. păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc.);
9. sesizează preventiv golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
10. eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată.
11. nu eliberează provizoriu produse alimentare și nealimentare din gestiune fără bonuri de consum valabile;
12. verifică existența tuturor semnăturilor necesare pe LZA-uri și pe bonurile de consum;
13. confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
14. gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele create din propria neglijență sau omisiune;
15. răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancțiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
16. întocmește orice situație solicitată de șeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările și ieșirile din gestiune;
17. asigură mărfurilor primite în gestiune spații corespunzătoare de păstrare ținând seama de natura lor, de condițiile de păstrare indicate pe produs și de normele igienico-sanitare reglementate legal;
18. efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
19. înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din spațiile gestionate;
20. informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
21. transportă selectiv deșeurile reciclabile;
22. folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magazinele pentru păstrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență);
23. folosește resursele (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
24. sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
25. supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spațiile deținute;
26. respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;
27. să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
28. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale

b) Casier



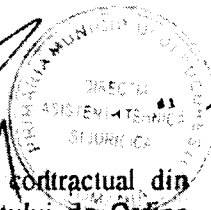
CONFORM CU ORIGINALUL



1. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind ~~dotarea~~ de încasări și plăți prin casierie;
2. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
3. încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc, în conformitate cu centralizatorul primit din partea compartimentului de asistență socială;
4. întocmește centralizator cu persoanele restante și sumele rămase restante la plata contribuției de către beneficiari/reprezențanți legali și îl transmite compartimentului de asistență socială;
5. răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
6. respectă cu strictețe procedurile de lucru;
7. întocmirea zilnică a documentelor primare de evidență a operațiunilor de casă;
8. transportă valori bănești în afara instituției;
9. respectarea disciplinei de casă conform Regulamentului operațiunilor de casă nr. 209/1976;
10. verificarea întocmirii corecte și a aprobărilor necesare pentru documentele de plată;
11. încasarea și achitarea sumelor conform documentelor;
12. răspunde de efectuarea operațiilor de încasări și plăți în numerar și de înregistrarea corectă a acestora în registrul de casă;
13. respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;
14. să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
15. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

c) Muncitor necalificat (spălătoreasă)

1. recepționează lenjeria și hainele beneficiarilor separat și o consențează în registru;
2. recepționează materiile prime alocate și le gestionează eficient prevenind risipa;
3. respectă circuitul sanitar al lenjeriei și hainelor pe care le preia de la infirmiere și beneficiari;
4. realizează curățarea și dezinsecția lenjeriei personale și de pat a beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
5. realizează curățenia, dezinsecția și călcarea produselor respectând indicațiile asistentei medicale, rețetarul dezinfectantului și timpul de acțiune al acestuia;
6. previne deteriorarea lenjeriei sortând atent rufăria pe categorii de culoare și tipul acesteia (albe, colorate, de bumbac sau sintetice, îmbrăcăminte sau lenjerie de pat);
7. realizează călcarea, împachetarea și depozitarea lenjeriei în condiții corespunzătoare păstrării ei;
8. asigură spații corespunzătoare de curățare și dezinsecție respectând normele de igienă în vigoare;
9. efectuează zilnic o operațiune de curățenie a instalațiilor, aparaturii și a spațiilor din spălătorie;
10. transportă selectiv deșeurile reciclabile;
11. respectă circuitul sanitar stabilit pentru spălătorie;
12. folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
13. folosește resursele alocate (materiale de curățenie și dezinsecție, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
14. supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spălătorie;
15. întreține instalațiile și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
16. previne sustragerea bunurilor din spălătorie și magazia de lenjerie curată;
17. informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a lenjeriei;
18. informează administratorul/șeful de centru când există vreo avarie la instalațiile și aparatura din dotarea spălătoriei;
19. respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți.



20. să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
21. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

d) Muncitor calificat (bucătar)

1. recepționează alimentele și materiile prime scoase din magazie în conformitate cu LZA și le transportă în bucătărie;
2. respectă circuitele sanitare ale mărfurilor pe care le preia din magazie;
3. răspunde de împărțirea corectă a mesei (calitativ și cantitativ) și predă infirmierelor delegate porțiile necesare hrănirii beneficiarilor;
4. verifică curățenia efectuată în blocul alimentar și în anexele acestuia;
5. va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele (etichetate conform normelor legale) din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
6. ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
7. nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
8. decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte.
9. va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
10. va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă.
11. păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap.
12. realizează pregătirea și prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic și indicațiile medicale privind regimul alimentar al beneficiarilor, precum și nevoile de hrănire adecvată a acestora;
13. asigură mărfurilor primite spații adecvate de păstrare și igienă;
14. efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
15. verifică spălarea și dezinsecția vaselor murdare și a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
16. folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația lor și funcționalitatea aparaturii;
17. folosește resursele alocate (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică, alimentele și materiile prime) în mod responsabil, prevenind risipa;
18. sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
19. supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din blocul alimentar;
20. întreține instrumentarul și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
21. previne sustragerea bunurilor și alimentelor din blocul alimentar și sesizează în scris șeful de centru cu privire la astfel de incidente;
22. înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din blocul alimentar;
23. informează administratorul/șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
24. verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
25. utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecție a muncii;
26. întocmește lista zilnică de alimente în baza rețetarului și meniului aprobate și o transmite magazionerului;
27. întocmește meniul săptămânal, împreună cu medicul delegat;
28. respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;

29. să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
30. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

e) Muncitor necalificat (ajutor bucătar)

1. realizează pregătirea și prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic și indicațiile bucătarului;
2. efectuează spălarea și dezinsecția vaselor murdare și a tacâmurilor utilizând produse de curățenie adecvate vasei și tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare, rețetarul și timpul de acțiune al acestuia;
3. folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația lor și funcționalitatea aparaturii;
4. transportă resturile alimentare la gheana de gunoi menajer cu respectarea normelor sanitare;
5. transportă selectiv deșeurile reciclabile;
6. participă la dezinsecția periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
7. nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
8. decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
9. va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
10. va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
11. păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdelețuță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
12. realizează zilnic curățatul zarzavatului și a legumelor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
13. răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a vasei pentru servirea mesei;
14. colectarea reziduurilor solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
15. spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
16. participă la aplicarea măsurilor pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
17. va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
18. va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
19. păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdelețuță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
20. utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecție a muncii;
21. răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor;
22. să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
23. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

D. Îngrijitoare

1. efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat (spălat coridoare, holuri, scări, geamuri, pardoseală, mobilier, atât în clădire cât și în afara acesteia etc) ori de câte ori este nevoie;
2. curăță cel puțin o dată pe zi scările de acces;
3. curăță și dezinfectează toaletele cu soluțiile special antibacteriene;
4. efectuează aerisirea periodică a spațiilor repartizate;
5. transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare la locurile de depozitare;
6. curăță și dezinfectează recipientele de transport ale gunoiului;
7. ajută infirmiera în acțiuni specifice de mobilizare a beneficiarului, sub supravegherea infirmierei (de ex. baie, mobilizare, etc);
8. aplinează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive;
9. comportamentul și comunicarea cu beneficiarii și aparținătorii se caracterizează prin calm, promptitudine și respect;
- 10 toate acțiunile și sarcinile pe care le execută sunt numai în interesul beneficiarului;
11. nu abuzează psihic, fizic sau moral de beneficiari sau aparținători;
12. respectă confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul său de muncă;
- 13 nu oferă date despre beneficiari nimănui din afara instituției;
14. respectă drepturile beneficiarilor;
- 15 cunoaște, respectă și este capabil să îndeplinească oricare dintre atribuțiile și competențele din fișa postului;
16. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI);
17. folosește cu eficiență și în totalitate timpul de lucru zilnic, executând activitățile specifice fișei postului;
18. să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- 19 îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale

Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

CONFORM CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare."

