

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 16263/21.08.2020 al Președintelui Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 16270/21.08.2020 al Serviciului resurse umane privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- Prevederile art.41-42 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 32-34 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.20 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu completările și modificările ulterioare;
- Prevederile art.1 și 4 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstice;
- Prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Prevederile art. 25 din Anexa la Decizia nr. 877/2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;
- Prevederile art.2 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice;
- Avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 1810/ANPDCA/MI/MC/05.05.2020;
- Hotărârea nr. 2/18.08.2020 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin.(2) lit. b) și c ), alin.(5) lit. b) precum și ale art.182 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul Județean Prahova** adoptă prezenta hotărâre:

**Art. 1** (1). Se aprobă înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului Prahova, cu o capacitate de 46 de locuri, cu sediul în orașul Urlați, str. Orzoaia de Sus, nr. 8.

(2). Se stabilește numărul total de 46 de posturi pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, din care 3 posturi de conducere și 43 posturi de execuție.

**Art. 2** Se aprobă organigrama pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 3** Se aprobă statul de funcții pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art. 4** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați.

**Art. 5** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova va lua măsurile necesare pentru funcționarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, finanțarea acestuia fiind asigurată din bugetul Județului Prahova, aprobat pentru anul 2020.

**Art. 6** Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

**Art. 7** Direcția Juridic contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE,  
Bogdan Andrei Toader**

**CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL,  
Hermina Adi Bîgiu**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**Nr. 16263/21.08.2020**

**REFERAT DE APROBARE**

la proiectul de hotărâre privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) și c), precum și ale art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ „*Consiliul județean hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.*”

Văzând scrisoarea nr. IA 26698/20.08.2020 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova se consideră *necesară și oportună* înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea Centrului Pilot de Recuperare și Reabilitare Persoane Adulte cu Handicap "Casa Rozei" Urlați;

- cu sediul în Urlați, str. Orzoaia de Sus, nr. 8, jud. Prahova;
- scăderea capacității centrului *la 46 de locuri (beneficiari)* de la 50 de locuri (beneficiari).

Pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați se propune un număr de 46 de posturi, conform prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (raportul personal/beneficiar încadrându-se în standardul minim 1:1).

Finanțarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați va fi asigurată din bugetul Județului Prahova, aprobat pentru anul 2020.

Având în vedere aceste obiective se supune spre aprobare prezentul proiect de hotărâre

**PREȘEDINTE,**  
**BOGDAN ANDREI TOADER**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**SERVICIUL RESURSE UMANE**  
**Nr. 16270 Dosar I/B/3 din 21.08.2020**

**RAPORT**

la proiectul de hotărâre privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 23, alin. 2 și 3 din Decizia nr. 877/2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap și văzând referatul nr. IA 18278 c/22.06.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se propune:*

- înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea Centrului Pilot de Recuperare și Reabilitare Persoane Adulte cu Handicap "Casa Rozei" Urlați;
- cu sediul în Urlați, str. Orzoaia de Sus, nr. 8, jud. Prahova;
- scăderea capacității centrului *la 46 de locuri (beneficiari)* de la 50 de locuri (beneficiari).

Pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați se propune desființarea a 4 posturi de execuție vacante, rezultând un număr de 46 de posturi din care 3 posturi de conducere și 43 posturi de execuție (personal bugetar angajat în unitatea suspusă reorganizării se reîncadrează pe funcție în nou înființata unitate de asistență socială), conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (raportul personal/beneficiar încadrându-se în standardul minim 1:1), după cum urmează:

***Personal de conducere***

Director – 1 post

Contabil șef – 1 post

Coordonator personal de specialitate – 1 post

***Personal de specialitate de îngrijire și asistență***

Pedagog recuperare – 4 posturi

Logoped – 1 post  
Artterapeut – 1 post  
Asistenți medicali – 3 posturi  
Asistenți sociali specialist – 1 post  
Psihopedagog – 1 post  
Psiholog – 1 post  
Maseur – 1 post  
Instructori ergoterapie – 1 post  
Instructor educație – 7 posturi  
Infirmiere – 8 posturi

***Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse***

Inspectori de specialitate – 1 post  
Magaziner – 1 post  
Referent – 1 post  
Arhivar – 1 post  
Spălătorese – 1 post  
Muncitor calificat bucătărie – 2 posturi  
Muncitor calificat lenjer – 1 post  
Muncitor necalificat – 1 post  
Șofer – 1 post  
Îngrijitor – 4 posturi

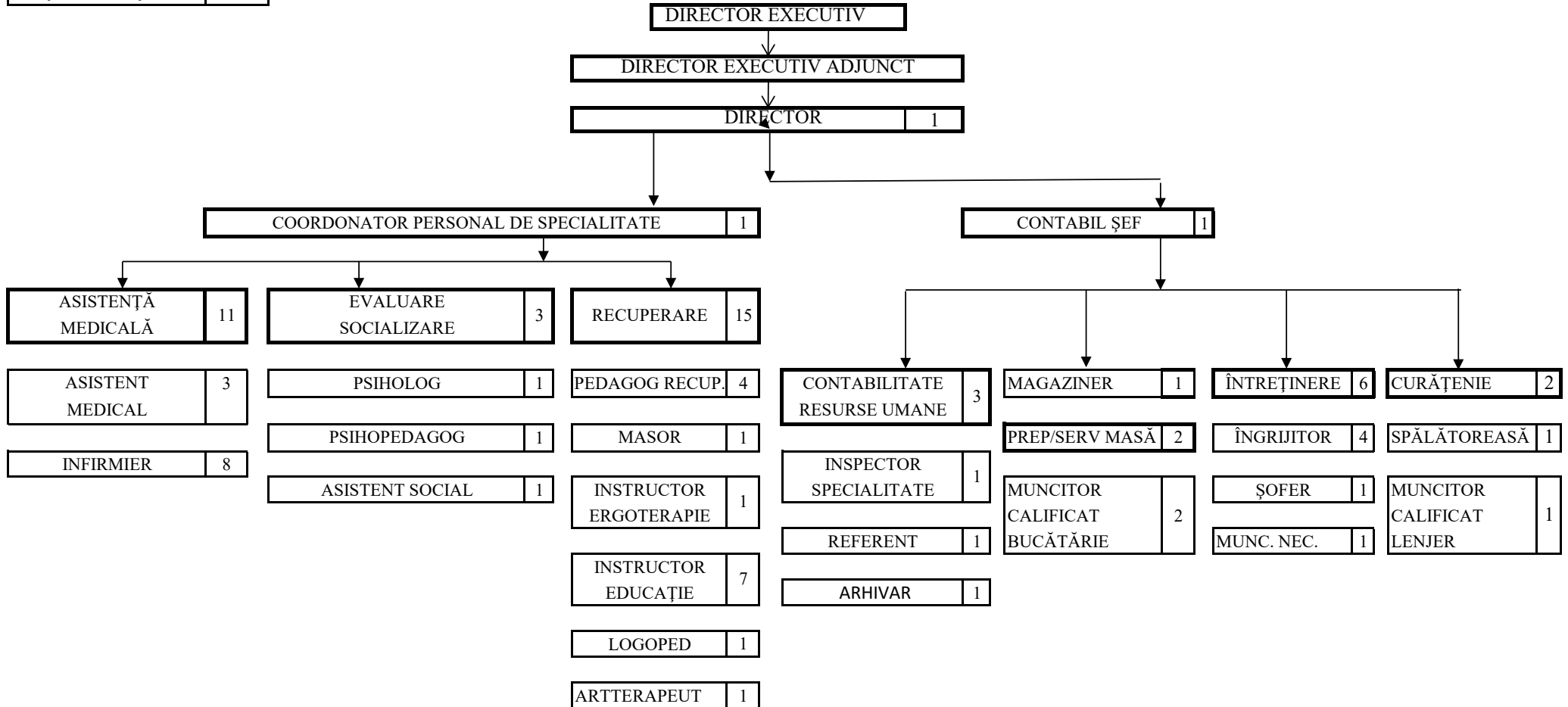
Finanțarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Rozei” Urlați va fi asigurată din bugetul Județului Prahova, aprobat pentru anul 2020.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

**Șef Serviciu,  
Ion Elena**

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>46</b>
din care:	
funcții de conducere	3
funcții de execuție	43

**ORGANIGRAMA**



**STAT DE FUNCȚII**  
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITĂȚI „CASA ROZEI” URLAȚI**

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	3	4	5	6
1	DIRECTOR	GRAD II	S	1	
2	CONTABIL ȘEF	GRAD II	S	1	
3	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE		S	1	
4	INSPECTOR SPECIALITATE	II	S		1
5	REFERENT	I	M		1
6	ARHIVAR		M;G		1
7	MAGAZINER	-	M;G		1
8	PSIHOLOG	PRACTICANT	S		1
9	PSIHOPEDAGOG		S		1
10	ASISTENT MEDICAL		PL		3
11	ASISTENT SOCIAL	SPECIALIST	S		1
12	MASOR	PRINCIPAL	M		1
13	LOGOPED		S		1
14	ARTTERAPEUT		M		1
15	INFIRMIER		M;G		8
16	ÎNGRIJITOR		M;G		4
17	PEDAGOG DE RECUPERARE	PRINCIPAL	PL		1
18	PEDAGOG DE RECUPERARE		PL		3
19	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE		M		7
20	INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE		M		1
21	MUNCITOR CALIFICAT LENJER	I	M;G		1
22	MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G		1

23	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	III	M;G		2
24	SPĂLĂTOREASĂ		M;G		1
25	ȘOFER	I	M;G		1
	<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	<b>43</b>

**TOTAL GENERAL: 46**

**DIN CARE: CONDUCERE: 3**

**EXECUȚIE: 43**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU  
DIZABILITĂȚI "CASA ROZEI" URLAȚI**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați**" aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Prahova, 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, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

Identificarea serviciului social

(+) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați**", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Prahova, cu sediul în: localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr. 8, județul Prahova.

**ARTICOLUL 3**

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** este un centru de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

(2) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați asigură recuperare și reabilitare, asistență socială, socializare și integrare socială pentru categoria de beneficiari menționată anterior, pe o perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități beneficiare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare;

Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați**" este centru de tip rezidențial pentru persoane adulte cu

dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

Centrul asigură în principal informare, evaluare, planificare activității/servicii, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială, cazare, alimentație, reabilitare și adaptare a ambientului și mici amenajări, reparații și altele asemenea, alte activități, după caz: terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupațională, terapii de suport, terapii comportamentale, terapie combinată, terapii complementare și altele asemenea, pe o perioadă nedeterminată.

Serviciile sociale reprezintă ansamblul de activități realizat pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitate pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** este înființat prin Hotărârea Consiliul Județean Prahova privind reorganizarea și funcționarea acestei instituții de asistență socială pentru persoane adulte cu dizabilități ca instituție cu personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 46 de locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr.8, județul Prahova.

#### **ARTICOLUL 5**

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** 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 generale** care stau la baza acordării serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați sunt următoarele:

- a) a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) c) asigurarea dreptului de a alege;

- d) d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane, care presupune stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative;
- e) e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) f) cooperarea și parteneriatul;
- g) g) recunoașterea valorii fiecărei persoane, indiferent de tipul de handicap;
- h) h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) i) orientarea pe rezultate;
- j) j) îmbunătățirea continuă a calității.

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

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

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

a) Accesul beneficiarilor în centru se face prin decizie de internare emisă de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități în limita numărului de locuri disponibile. Toți rezidenții sunt consemnați într-un registru general de evidență a beneficiarilor, la intrarea în centru.

b) Admiterea beneficiarilor în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

d) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

e) Contractul de furnizare servicii este redactat în 2 sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

f) Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Modelul contractului de furnizare servicii și contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului.

h) Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, **dosarul personal** al beneficiarului care conține, cel puțin următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;

- actele de identitate ale beneficiarului (original și copie);

- certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului (original și copie);

- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap (original și copie);

- adeverință de venit;

- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

- documente doveditoare a situației locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- raportul de anchetă socială;

- investigații paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- decizia/dispoziția de admitere;

- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale beneficiarului;

- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;

- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
  - copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program individual de reabilitare și integrare socială;
  - documente doveditoare a situației locative;
  - anchetă socială privind situația beneficiarului;
  - investigații paraclinice;
  - dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
  - acte curatelă/ tutelă (după caz);
  - semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/ persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
  - contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți;
- i) Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.
- j) Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.
- k) Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

(3) **Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere** se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se cere datorează plata contribuției lunare de întreținere sau stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

(4) **Condiții de încetare/sistare a serviciilor:**

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

- în caz de deces al beneficiarului.

a) Principalele situații în care centrul/ furnizorul acestuia poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) Principalele situații în care centrul/ furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în

termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului centrului, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare
- în caz de deces al beneficiarului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați 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

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- informare;

- evaluare;

- planificarea de activități/servicii;

- îngrijire personală și asistență;

- asistență pentru sănătate;

- abilitare și recuperare/reabilitare funcțională;

- socializare și activități culturale;

- informare și asistență socială, integrare/reintegrare socială;

- asistență în caz de deces;

- cazare;

- alimentație;

- consiliere psihologică;

- reabilitare și adaptare a mediului (mici amenajări unde să-și desfășoare diverse activități recreative);

- alte activități: terapii generale și specifice de recuperare, reabilitare fizică/psihică/mentală, terapie ocupațională, terapii complementare;

- deprinderi de viață independentă (educație/pregătire pentru muncă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, integrare și participare socială și civică, menținerea și dezvoltarea aptitudinilor cognitive, menținerea și dezvoltarea deprinderilor zilnice, de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune).

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

- elaborarea de materiale informative despre centru;

- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

- elaborarea și utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor cu privire la facilitățile și serviciile oferite;

- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;

- elaborarea de raporte de activitate.

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

- Centrul aplică o "Cartă a drepturilor beneficiarilor";

- Centrul informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor lor;

- Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei;

- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de Conduită și Etică.



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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- centrul elaborează și aplică proceduri proprii pentru fiecare tip de activitate;
- centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.

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

- evaluarea periodică de către instituția care finanțează centrul, conform unui set de indicatori privind eficiența administrării resurselor umane, financiare și materiale, precum și performanța activității desfășurate;

- centrul este supus unui audit intern în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;

- arhivarea documentelor financiar-contabile, precum și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege (ex.: Curtea de Conturi, Inspekția Muncii etc.) în spații special amenajate;

- angajarea de personal calificat, cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte acte normative în vigoare, precum și achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate;

- salarizarea personalului din cadrul centrului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, pe baza statului de funcții aprobat, în funcție de numărul de personal aprobat și de resursele alocate.

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

1. Reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

3. Îngrijire personală ;

4. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);

5. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);

6. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);

7. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);

8. Deprinderi de viață independentă – menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);

9. Deprinderi de viață independentă – menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);

10. Deprinderi de viață independentă – menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de comunicare);

11. Deprinderi de viață independentă – menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);

12. Deprinderi de viață independentă – menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire);

13. Deprinderi de viață independentă – menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);

14. Deprinderi de viață independentă – menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);

15. Deprinderi de viață independentă – menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);

16. Educație pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/ îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);

17. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);

18. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

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

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/ membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfasurarea a activităților/ serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. Elaborare și utilizare unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/ membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;

4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;

10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

12. Elaborare a planului individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

13. Afișare a informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

14. Elaborare a Rapoartelor de activitate.

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;

2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarii/ reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;

4. Elaborarea Codului de Etică;

5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;

6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

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

9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

11. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;

12. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;

5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/ reprezentanților legai față de calitatea vieții în centru;

6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;

7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. Funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;

3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și a contului de încheiere al exercițiului bugetar; elaborarea listei de investiții;

4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;

6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare; violență și abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

7. evaluarea periodică a centrului de către autoritatea/organizația/instituția care coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori, privind eficiența administrării resurselor financiare, materiale, resurselor umane, precum și performanța activității desfășurate;

8. angajarea de personal calificat cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - cu modificările și completările ulterioare, precum și achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau poate încheia contracte de prestări servicii cu diverși specialiști; pentru ajutorul acordat pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, pot fi încheiate contracte de voluntariat;

9. salarizarea personalului din cadrul centrului se realizează potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar în baza statului de funcții/organigramei aprobat/ă și de resursele financiare alocate.

## ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** funcționează cu un număr de 46 de angajați, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere: director (111207), contabil-șef (121120), coordonator personal de specialitate (111220) ;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: asistent medical (325901), asistent social (263501), psiholog (263411), psihopedagog (263412), masor (325501), logoped (226603), artterapeut (263504), instructor de educație (235204), instructor de ergoterapie (223003), pedagog de recuperare (235205), infirmier (532103);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, deservire: inspector de specialitate (242203), referent (331309), magaziner (432102), șofer (832201), arhivar (441501), muncitor calificat bucătărie (512001), muncitor calificat lenjer (753102), muncitor calificat brutar (751201), spălătoreasă (912103), îngrijitor (515301), muncitor necalificat (921302).

(2) Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului; Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) director (111207),

b) contabil șef (121120),

c) coordonator personal de specialitate (111220).

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

**a) Director (111207) - atribuții principale:**

1. asigură conducerea executivă a centrului și răspunde de buna lui funcționare;

2. reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, din țară și din străinătate, precum și în justiție;

3. exercită atribuțiile ce revin centrului în calitate de unitate cu personalitate juridică;

4. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

5. în exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul emite dispoziții;

6. elaborează/revizuieste și aprobă metodologia de organizare și funcționare, ghidul beneficiarului, regulamentul de ordine interioară sau, după caz, normele interne de funcționare, avizează și aprobă procedurile operaționale etc.;

7. elaborează și propune structura organizatorică a centrului, numărul de personal și statul de funcții, pentru avizare la consiliul consultativ al centrului și la colegiul director al D.G.A.S.P.C. Prahova;

8. elaborează, revizuieste și aprobă fișele de post ale personalului din cadrul unității;

9. elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;

10. evaluează anual personalul din subordine, acordă calificativele acestora și aprobă fișele de evaluare;

11. aprobă premiarea personalului din centru stabilind cuantumul primelor, în conformitate cu legislația în vigoare;

12. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
13. aprobă graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
14. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
15. administrează patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
16. asigură promovarea în cadrul unității a actelor normative în vigoare cu privire la drepturile persoanelor adulte;
17. ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor adulte;
18. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
19. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
20. asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a persoanelor adulte;
21. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
22. elaborează proiectul instituțional (document-cadru pentru planificarea serviciilor oferite);
23. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
24. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
25. menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale în folosul beneficiarilor;
26. elaborează proceduri operaționale prevăzute în Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
27. elaborează și actualizează modelul de contract de furnizare de servicii;
28. încheie contractul de furnizare servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia;
29. încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
30. asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
31. explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, iar beneficiarul sau reprezentantul legal, semnează de luare la cunoștință; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință constituie anexă la procedură;
32. suspendă acordarea serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct. 5, din Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
33. încetează acordarea serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct. 6, din Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

34. elaborează și aplică Codul de etică;
35. înregistrează în registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al centrului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
36. arhivează toate sesizările referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
37. înregistrează în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al centrului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
38. arhivează toate sesizările referitoare la cazurile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, împreună cu soluțiile de rezolvare;
39. arhivează toate sesizările/reclamațiile împreună cu soluțiile de rezolvare;
40. elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
41. aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
42. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
43. urmărește accesul beneficiarilor la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
44. elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
45. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
46. administrează resursele financiare ale unității, în baza unui plan de cheluieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară și controlul financiar, conform legii;
47. răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;
48. se subordonează Directorului executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova și directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;
49. respectă codul deontologic profesional;
50. îndeplinește atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al instituției aprobat de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege;
51. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Comisiei de Monitorizare;
52. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
53. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;
54. elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;
55. elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;
56. întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;

57. întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;
58. elaborează și transmite secretarului Comisiei de Monitorizare, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
59. analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al Direcției;
60. elaborează/actualizează procedurile formalizate;
61. stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
62. elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
63. transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul Comisiei de Monitorizare.

**b) Contabil-șef (121120) - atribuții principale:**

1. efectuează, organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
3. efectuează, organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de buget, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cu trezoreria, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
4. întocmește documente ce se supun controlului financiar preventiv, cu excepția BC și BT;
5. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
6. răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul centrului; pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
8. efectuează, organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, organizează operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
9. răspunde de evidența formularelor cu regim special;
10. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând, personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
11. asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor centrului față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
12. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
13. asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;



14. este consultat de către subordonații săi în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
15. este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
16. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
17. participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
18. întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
19. reprezintă directorul sau unitatea în cazurile încredințate prin delegare;
20. răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
21. răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
22. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
23. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare al acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
24. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
25. urmărește primirea la timp a extraselor de cont, efectuarea și verificarea la timp a acestora cu documente însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al unității;
26. organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești, și a decontărilor;
27. urmărirea debitelor și creditelor, efectuarea plăților către furnizori, închiderea corectă a conturilor;
28. întocmește și transmite dările de seamă contabile privind execuția bugetului propriu unității;
29. verifică documentele de recepție pe care le primește, de la gestionar efectuând confruntarea cu fișele de magazie;
30. verifică documentele de ieșire pe care le confruntă cu fișele de magazie;
31. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea unității la nivelul competent;
32. întocmește evidența cantitativ-valorică a mișcărilor valorice materiale și a mijloacelor fixe: intrări și ieșiri cu documentele prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991 actualizată, OMF nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
33. întocmește evidența analitică a furnizorilor;
34. întocmește notele contabile pentru cheltuielile de personal, materiale, alte servicii;
35. întocmește proiectul de buget al unității;
36. răspunde de organizarea evidenței contabile și de neregulile constatate;
37. verifică consumurile, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donații etc.);
38. ține evidența fișelor privind operațiunile bugetare pe articole, aliniat și cheltuieli;
39. ține evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor folosite de unitățile bugetare;
40. întocmește bilanța sintetică bugetară a unității;
41. urmărește constituirea de garanții, încasarea garanțiilor și depunerea lor la bancă;
42. împreună cu directorul, respectiv administratorul, stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport;

43. controlează dacă funcționează comisia de recepții atât la intrări, cât și la eliberări de bunuri din magazine;

44. controlează inopinat dacă mărfurile eliberate din magazie corespund cu lista de alimente, bonuri de consum (eliberate din magazie), atât în bucătărie, cât și în celelalte sectoare;

45. verifică, împreună cu conducătorul unității sau în lipsa acestuia, modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu în toate sectoarele de activitate;

46. întocmește dările de seamă statistice solicitate de forul superior;

47. execută orice alte lucrări solicitate de forul superior, conform legilor în vigoare, pentru buna desfășurare a evidențelor contabile;

48. întocmește balanța furnizorilor;

49. ține evidența fișelor privind operațiunile bugetare pe articole, aliniat și cheltuieli;

50. ține evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor folosite de unitățile bugetare;

51. întocmește balanța sintetică bugetară a unității;

52. întocmește balanța MF cu toate situațiile necesare;

53. ține registrul MF;

54. ține registrul jurnal, registrul inventar;

55. în urma primirii facturilor însoțite de nota de recepție și comandă, respectiv în baza recapitulației la salarii, întocmește OP și ALOP-urile în vederea achitării;

56. întocmește contracte garanții pentru gestionarii unității și verifică constituirea garanțiilor;

57. solicită lunar extrase de cont pentru urmărirea corectă a soldurilor;

58. întocmește FAZ-ul lunar pentru autovehiculul unității și verifică lunar stocul de motorină;

59. execută și alte lucrări ce derivă din sarcinile de serviciu (dări de seamă, statistici);

60. îndosariază și arhivează în ordine cronologică toată documentația pe care o întocmește;

61. participă la toate formele de perfecționare;

62. participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;

63. dezvoltă o comunicare interactivă la locul de muncă;

64. verifică statul de funcții cu modificările intervenite;

65. este obligatorie o ținută etică, morală, corectă în conformitate cu standardele specifice (nu pantaloni strâmți, nu bluze foarte scurte, nu fuste scurte, nu ținute excentrice);

66. este obligatorie purtarea ecusonului;

67. semnează obligatoriu condica de prezență la începerea programului și la sfârșitul acestuia;

68. formează și îndrumă noii angajați (ucenici) la nivelul competenței sale;

69. cunoaște și respectă drepturile persoanei cu handicap;

70. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea unității;

71. cunoaște, respectă, aplică ROF și Regulamentul Intern;

72. întocmește deschiderile de credite și solicită sumele necesare de la D.G.A.S.P.C. Prahova;

73. întocmește deschiderile de credite pentru Trezoreria Mizil;

74. exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, privind operațiunile salariale, cu încadrarea în prevederile Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin O.M.F.P. nr. 923/2014, cu modificările și completările ulterioare.

**c) Coordonator personal de specialitate (111220) - atribuții principale:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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.;
2. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

3. 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;
4. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
5. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
6. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
7. 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;
8. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
9. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
10. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

## ARTICOLUL 10

### Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului;

(2) Consiliul consultativ al centrului este compus din 5 membri, după cum urmează:

a) doi reprezentanți ai centrului – directorul centrului și asistentul social al centrului;

b) un reprezentant al furnizorului de servicii sociale – un salariat al D.G.A.S.P.C.

Prahova;

c) doi reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor sociale acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (ex.: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor sociale acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face

incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

#### Articolul 11

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

(1) Personalul de specialitate este următorul:

**a) Psiholog (263411) - atribuții principale:**

- evaluează persoana cu dizabilități, precum și familia sau susținătorii acesteia reținând personalitatea lor și climatul psihosocial caracteristic;

- stabilește obiectivele evaluării;

- elaborează instrumentele de evaluare;

- estimează posibilitățile de instruire ale beneficiarilor;

- analizează beneficiarii în vederea identificării (în urma observării în diverse situații) stilului de asimilare și dezvoltare;

- construiește situații de lucru și de comunicare în vederea facilitării schimbului de informații beneficiar - beneficiar și beneficiar - alte persoane;

- analizează influența factorilor ereditari și factorilor sociali asupra mentalității și comportamentului persoanelor cu dizabilități;

- testează persoanele cu dizabilități și propune planul personalizat;

- participă alături de medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului, tratamentului și elaborării programului de recuperare a persoanelor cu dizabilități;

- organizează și efectuează programele de psihoterapie individuală și/sau colectivă care vizează recuperarea persoanelor cu dizabilități;

- organizează, controlează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau colective a persoanelor cu dizabilități;

- participă la instruirea personalului medical și paramedical din unitate privind aplicarea măsurilor psihoprofilactice;

- studiază comportamentul persoanelor cu dizabilități, atât individual, cât și colectiv.

**b) Psihopedagog (263412) - atribuții principale:**

- oferă asistență metodologică în domeniul psihopedagogiei speciale privind măsurile de intervenție și serviciilor de suport pentru incluziunea socială;

- elaborează metodologii de evaluare și asistență pentru persoanele cu dizabilități;

- elaborează instrucțiuni privind eficientizarea procedurii de stabilire a cerințelor educaționale speciale, a măsurilor de intervenție și serviciilor de suport;

- acordă asistență în evaluarea complexă a beneficiarilor;

- elaborează instrucțiuni privind eficientizarea procedurii de stabilire a cerințelor educaționale speciale, a măsurilor de intervenție și serviciilor de suport.

**c) Asistent social (263501) - atribuții principale:**

- acordă sprijinul afectiv și susținerea morală a beneficiarului prin consiliere și sfătuire;

- utilizează tehnici și metode de investigație folosite în rezolvarea nevoilor sociale ale beneficiarului;

- prezintă interes pentru găsirea de soluții originale în rezolvarea problemelor beneficiarilor;

- acordă consiliere și sprijin în eliberarea cărților de identitate și a vizelor de reședință;

- solicită anchete sociale, regulat;

- participă la organizarea și desfășurarea activităților de recuperare, instructiv-educative;

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor pe perioada interacțiunii cu aceștia;

- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale;

- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- evaluează beneficiarul admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- completează după evaluare fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, o semnează și o aduce la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- consemnează în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- conform procedurilor operaționale, elaborează planul personalizat, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- completează pentru fiecare beneficiar fișa beneficiarului pentru secțiunea privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform legislației în vigoare;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situațiile statistice sau altele;
- răspunde pentru punerea la dispoziție a beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prieteni (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă), consemnând aceste activități;
- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu pedagogul, instructorii de educație;
- planifică împreună cu beneficiarii și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- pregătește documentația pentru prezentarea la Comisiile de Expertiză pentru beneficiarii revizuibili.

**d) Logoped (226603) - atribuții principale:**

- Asigură depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale pacienților;
- Participă nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de dezvoltare a limbajului, grafologică, activități psihomotrice, dezvoltarea autonomiei individuale;
- Efectuează reevaluări periodice în vederea eficienței programului recuperator și îl ajustează în funcție de evoluție;
- Semnalează în timp optim orice modificare comportamentală a pacienților;
- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, documentare, cultural-științifice organizate de centru sau cu participarea acestuia;
- Colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea îmbunătățirii programului de recuperare și reabilitare;
- Analizează situația fiecărui pacient și propune metode specifice de abordare a cazului;
- Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare beneficiar;
- Organizează și promovează activitatea de logopedie din cadrul unității;
- Efectuează examinarea complexă logopedică a beneficiarilor luați în evidență, în colaborare cu familia, în scopul proiectării intervenției logopedice adecvate;
- Selectează, adaptează și folosește adecvat metode de investigare a limbajului și comunicării;

- Elaborează și completează documentele specifice activității logopedice;
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- Inițiază și realizează activități profesionale numai în limita postului.

**e) Pedagog de recuperare (235205) - atribuții principale:**

- realizează planul personalizat;
- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei;
- asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate;
- promovează dezvoltarea la beneficiar a atitudinii pozitive față de sine și de lume;
- participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a persoanelor cu dizabilități;
- organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenție;
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului.

**f) Artterapeut (263504) - atribuții principale:**

- organizează programe de activități terapeutice artistice cu beneficiarii, desfășurate individual sau în grup;
- ajută la implicarea beneficiarului în munca artistică, pentru percepția acestuia asupra propriei munci și nu spre valoarea artistică estetică a produsului terapiei;
- efectuează un „protocol terapeutic” în urma diagnosticelor puse de medic și psiholog;
- stabilește etapele și obiectivele terapiei; terapia se va împărți pe secvențe de acțiune și nivele de organizare ținându-se cont de obiectivele generale și intermediare;
- aplică formele artterapiei în funcție de posibilitățile și opțiunile beneficiarului;
- lucrează împreună cu echipa multidisciplinară;
- evaluează nevoile și abilitățile beneficiarilor;
- stabilește planul de intervenție în conformitate cu nivelul și tipul de dizabilitate;
- aplică metodele de stimulare bazate pe artele combinate;
- monitorizează progresul beneficiarilor în urma activităților desfășurate;
- menține standardele de lucru;
- evită repetarea programelor.

**g) Asistent medical (325901) - atribuții principale:**

- administrează tratamentul prescris de medic;
- acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz desfășoară proceduri de internare în unități speciale;
- supraveghează starea pacienților, prin efectuarea triajului zilnic;
- completează documentele de evidență a medicamentelor;
- completează documentele de evidență a beneficiarilor;
- măsoară funcțiile vitale și vegetative ale beneficiarilor și notează în foaia de observație clinică;
- asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă;
- acordă îngrijiri pentru prevenirea complicațiilor în diferite afecțiuni;
- realizează educație sanitară pentru menținerea stării de sănătate;
- supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor;
- realizează controale periodice pentru persoanele care lucrează în colectivitate și în blocul alimentar;
- respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- aplică tehnici de recoltare a probelor pentru examene (bacteriologice, virusologice, parazitologice);

- întocmește meniul și gramajele;
- întocmește lista de alimente;
- supraveghează distribuirea meselor preparate;
- supraveghează prepararea mâncării;
- respectă și cunoaște drepturile persoanei cu dizabilități;
- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc.) și sesizează orice neregulă forurilor superioare;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate pe toată perioada programului.

**h) Instructor de educație (235204) - atribuții principale:**

- susține planul personalizat;

- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei cu dizabilități;

- promovează drepturile și interesele beneficiarului;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților de recuperare, instructiv-educative;
- aplică formele de lucru în echipă;
- participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a persoanelor cu dizabilități;

- organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenție;

- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului;

- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;

- participă la implementarea planului personalizat;

- cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități;

- este obligat să completeze documentele aferente Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

**i) Instructor de ergoterapie (223003) - atribuții principale:**

- ajută la dezvoltarea personală a beneficiarilor;
- efectuează programul de recuperare/reabilitare conform Planului Personalizat;
- formează și dezvoltă deprinderile de autonomie personală a beneficiarilor;
- cunoaște dosarul social al beneficiarilor;
- respectă orarul de lucru cu beneficiarii;
- promovează drepturile și interesele beneficiarului;
- asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților;
- monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea Planului Personalizat completând fișa beneficiarului (recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare);
- completează un Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare;
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru beneficiarii din centru, precum și sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului;

- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarului din grupa sa;

- prezintă conducerii necesarul de materiale în vederea desfășurării procesului de educație, de instruire, de transmitere și implementare a cunoștințelor;

- îndrumă și supraveghează activitatea din cadrul atelierelor de lucru, evitând orice accident;

- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;

- este obligat să participe la reuniunile cu caracter metodologic și la cele de lucru;

- este obligatorie predarea-primirea turelor pe caietele de ture;

- cunoaște procedurile operaționale specifice postului.

j) **Masor (325501)** - atribuții principale:

- întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar;

- respectă programul cabinetului de masaj;

- prezintă conducerii necesarul de materiale și alte obiecte în vederea bunei desfășurări a activității;

- anunță personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;

- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;

- dezvoltă o comunicare interactivă la locul de muncă;

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului;

- cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități.

k) **Infirmier (532103)** - atribuții principale:

- participă și susține activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, cele de servire a mesei, a culoarelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber;

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului;

- participă și susține formarea și organizarea autonomiei personale și sociale la beneficiari;

- anunță imediat medicul sau asistentul medical atunci când unul din beneficiarii aflați în grijă are o problemă de ordin medical;

- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa;

- cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități.

## Articolul 12

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

a) **Inspector de specialitate (242203)** - atribuții principale:

- ține evidența concediilor medicale ale salariaților;

- ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților;

- întocmește dosarele de personal pentru angajați, îndosariază și păstrează actele depuse de aceștia;

- respectă termenele de predare ale lucrărilor statistice prin graficul de circuit al documentelor;



- respectă strict normele privind încadrarea întregului personal, a trecerii la alte categorii de salarizare sau trepte, în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmește statul de funcții al centrului;
- pregătește materialul și documentația aferentă organizării de concursuri pentru ocuparea locurilor vacante;
- întocmește documentația necesară în cazul restructurării de personal cu trimiterea acestuia în șomaj;
- ține evidența deciziilor de sancționare, promovare etc. ale personalului angajat, emise de conducătorul unității;
- participă în comisia organizată pentru ocuparea unui post vacant;
- asigură depunerea în termen a declarațiilor lunare către ANAF;
- întocmește statele de salarii lunare, pe baza pontajelor lunare;
- întocmește statele de plată cu anexele respective necesare pentru verificarea salariilor și ridicarea acestora, prezentându-le contabilului-șef, pentru verificare;
- ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii;
- întocmește documentația pentru virarea pe card a drepturilor bănești cuvenite salariaților;
- întocmește la timp și depune la termenele stabilite declarațiile privind cheltuielile cu asigurările sociale;
- întocmește statul de funcții cu modificările intervenite și îl prezintă DGASPC Prahova;
- întocmește dosare de pensionare conform legilor în vigoare și solicită precizări de la DMPS Prahova și DGASPC Prahova referitor la noile legislații.

**b) Referent (331309) - atribuții principale:**

- ține evidența zilnică și verifică rapoartele de producție pe care le cere zilnic de la cei care le întocmesc;
- verifică consumurile stabilite pe baza documentelor legale: liste zilnice de alimente, bonuri de consum;
- întocmește comenzi pentru serviciile, produsele, materialele contractate, înaintează comanda spre aprobare/semnare persoanelor responsabile (înlocuitor);
- întocmește listele zilnice de alimente în baza meniurilor stabilite de comisia numită în acest sens;
- introduce în programul de contabilitate bonurile de consum preluate de la magaziner;
- înregistrează și introduce în programul de contabilitate facturile sosite de la furnizori;
- participă împreună cu comisia de inventar la inventarierea bunurilor din unitate;
- verifică și corelează facturile cu referatele de achiziție, comenzile și recepțiile.

**c) Arhivar (441501) - atribuții principale:**

- să întocmească documentele specifice arhivării conform legislației în vigoare;
- să înregistreze documente, să numeroteze planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înscrisuri importante;
- să arhiveze sistematic documentele aferente compartimentelor instituției;
- să verifice materialele date spre arhivare;
- să găsească în timp util documentele depuse în arhivă;
- să creeze documentele specifice legislației în vigoare în care să înregistreze persoanele interesate să consulte documentele sau să le împrumute;
- să găsească metode de optimizare a circulației informației arhivate;
- să asigure condițiile de bază pentru un control intern;
- să asigure ambientul necesar, obligatoriu, pentru depozitarea documentelor;
- să identifice surse de instruire și autoinstruire;
- să asigure circulația informației.

**d) Magaziner (432102) - atribuții principale:**

- primește, păstrează și distribuie alimente, materiale și obiecte de inventar;
- înregistrează în fișa de magazie intrările și ieșirile numai pe baza documentelor legale;
- răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor;
- păstrează bunurile ce le are în gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare;
- urmărește asigurarea securității depozitelor și sesizează orice neregulă;
- are obligația de a păstra, îndosaria documentația specifică postului și de a o preda spre arhivare contabilului-șef;
- nu primește produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepție;
- nu primește produse expirate sau modificate organo-leptic;
- ordonează produsele după categorii, depozitându-le conform indicațiilor sanitare (frigider rafturi, lăzi etc.) în așa fel încât să nu se modifice calitativ și să se degradeze;
- urmărește buna funcționare a cântarelor, sesizează când acestea se dereglează și întocmește referat anual pentru verificarea metrologică;
- ține fișele de magazie la zi;
- eliberează bonurile de consum la zi numai pe baza referatelor aprobate;
- eliberează alimentele zilnic, fie cu o după amiază înainte de pregătirea hranei pentru a doua zi, fie în dimineața zilei respective înainte de micul dejun;
- întreține curățenia zilnică a magaziei (șterge praful de pe produse, dezgheață și spală la timp frigiderele, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);
- verifică frigiderele și are obligația de a avea termometre, și împreună cu asistentul medical întocmește graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;
- sesizează orice defecțiune a aparatelor electrocasnice, precum și a instalațiilor electrice, de căldură;
- la intrarea în magazie are echipament de protecție;
- întocmește NIR în 3 exemplare și predă contabilității facturile recepționate în ziua respectivă.

**e) Muncitor calificat bucătărie (512001) - atribuții principale:**

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la magaziner după ce a participat la cântărirea acestora;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru beneficiari;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a sălii de mese și a inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- poartă echipament de protecție alb (bonetă, încălțăminte și halat) în perfectă stare de curățenie și se va schimba ori de câte ori este nevoie;
- asigură securitatea la ieșirea din program (oprirea gazelor, plitelor electrice, apei etc.);
- respectă circuitele funcționale din blocul alimentar, care vor fi etichetate permanent;
- folosește corespunzător materialele de curățenie (bureți de vase la vaselă, mop la pavimente, cârpe pentru pereți, mese și ferestre etc.);
- dezinfectează ouăle în recipientul special pentru ouă;
- dezinfectează zilnic mesele de lucru, sertarele, pavimente etc.;
- la terminarea programului se asigură că bucătăria este curată și ustensilele și recipientele folosite sunt așezate în dulapuri;
- respectă normele de igienă conform DSP;
- răspunde de probele alimentare, care se vor ține 48 de ore în frigiderul de probe, și va bifa zilnic temperatura din frigider.

**f) Muncitor calificat lenjer (753102) - atribuții principale:**

- răspunde de întreținerea echipamentului asistaților din centru;

- răspunde de ținuta vestimentară a beneficiarilor;
- verifică zilnic ținuta beneficiarilor;
- calcă și coase hainele beneficiarilor;
- calcă și coase perdele, cearceafuri, prosoape;
- păstrează ordine și o evidență strictă în dulapurile beneficiarilor;
- are grijă ca beneficiarii să fie îmbrăcați corespunzător în funcție de condițiile meteorologice;
- asigură haine curate pentru deplasările în afara centrului;
- gestionează echipamentul beneficiarilor dat lor în folosință;
- folosește și păstrează corespunzător materialele folosite la curățenie;
- respectă și cunoaște drepturile persoanei cu dizabilități.

**g) Muncitor calificat brutar (751201) - atribuții principale:**

- pregătește pâinea, produsele de patiserie și alte produse specifice, pentru beneficiari, în cantitățile necesare, la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la magaziner după ce a participat la cântărirea acestora;
- răspunde de cantitatea și calitatea pâinii sau a celorlate sortimente, preparate în atelierul de brutărie, patiserie, potrivit rației stabilite;
- răspunde de starea de curățenie a atelierului și a inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea ingredientelor pentru prepararea pâinii și a celorlate sortimente preparate;
- poartă echipament de protecție alb (bonetă, încălțăminte și halat) în perfectă stare de curățenie și se va schimba ori de câte ori este nevoie;
- schimbă echipamentul alb cu alte halate colorate, atunci când efectuează curățenia generală și la folosirea grupului sanitar;
- respectă programul stabilit de lucru;
- asigură securitatea la ieșirea din program (oprirea gazelor, plitelor electrice, apei etc.);
- folosește corespunzător materialele de curățenie (bureți de vase la vaselă, mop la pavimente, cârpe pentru pereți, mese și ferestre etc.);
- dezinfectează zilnic mesele de lucru, sertarele, pavimente etc.;
- separă echipamentul de protecție de hainele de stradă și de echipamentul de curățenie (dulap marcat);
- respectă circuitul funcțional al atelierului de brutărie - patiserie;
- răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate pe toată perioada programului.

**h) Spălătoreasă (912103) - atribuții principale:**

- primește în fiecare dimineață, la prima oră, sacii sau coșurile cu inventarul lenjeriilor murdare, pe care îl trece prin toate operațiunile necesare (prespălare, dezinfectare, spălare, clătire);
- respectă circuitul rufelor pe parcursul procesului de spălare, uscare până la călcarea acestora;
- spală rufele după ce a efectuat o selecție a rufelor de corp, de lenjeriile de pat, cameră etc.;
- le selectează după culori și materiale pentru a nu le distruge sau decolora la dezinfectie;
- cunoaște și utilizează corect mașinile de spălat automate;
- respectă instrucțiunile de funcționare a mașinilor automate și nu încarcă mai mult în greutate rufele decât este indicat pentru fiecare mașină;
- defectarea mașinilor de spălat se anunță imediat telefonic și prin referat, specificând și motivul/cauza defecțiunii;
- primirea lenjeriilor se face pe bază de semnătură și răspunde de integritatea lor numerică;
- triază lenjeria și o repartizează pentru reparat și pe cele deteriorate la reformă (casat);
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție;

- întreține curățenia și igiena în spălătorie zilnic, prin spălarea și dezinfectarea căzilor, mașinilor de spălat, pereților, grupurilor sanitare, coșurilor, sacilor etc.;
- primește sacii sau coșurile cu rufe, cu etichete personalizate;
- folosește materialele necesare desfășurării activității conform normelor recomandate de DSP.

**i) Îngrijitor (515301) - atribuții principale:**

- participă la efectuarea igienei personale a beneficiarilor constând în efectuarea băii generale, schimbarea de pampers acolo unde este cazul, de asemenea schimbarea lenjeriei intime și schimbarea lenjeriei de pat, atunci când este nevoie;
- participă și sprijină pedagogii de recuperare, instructorii de educație și infirmierii în activitățile desfășurate cu beneficiarii;
- ajută la așezarea, servirea mesei când este nevoie;
- supraveghează beneficiarii și are grijă de aceștia, atunci când este nevoie;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spațiului repartizat;
- asigură aerisirea camerelor și a spațiilor;
- curăță și dezinfectează zilnic, cu materiale igienico-sanitare, băile, W.C.-urile, ligheanele și gălețile;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul de depozitare în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se ține sau se depozitează gunoiul;
- execută spălarea ușilor și ferestrelor.

**j) Muncitor necalificat (921302) - atribuții principale:**

- asigură munca necalificată: curățarea curților, grădinilor, spațiilor interioare, păstrează curățenia în anexe;
- ajută la reparații curente, cum ar fi repararea gardurilor sau vopsitul lor, repararea clanțelor, mânerelor geamurilor, ușilor etc.;
- ajută la zugrăvit interioarele sau exterioarele caselor;
- duce tomberoanele de gunoi la locul de unde sunt golite de către muncitorii gunoieri, le spală și le deplasează la locul lor.

**k) Șofer (832201) - atribuții principale:**

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute;
- cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute;
- răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire;
- execută traseele pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
- alimentează mașina cu carburanții și lubrifianții necesari, executând operații de întreținere a autovehiculului și a altor utilaje (spălat, gresat, schimbat uleiul etc.);
- verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă;
- primește zilnic foaia de parcurs pentru traseele ce urmează să le efectueze, înscrie în aceasta numărul de kilometri parcurși pentru fiecare traseu în parte, specifică în aceasta kilometrajul indicat la bord zilnic, justifică lubrifianții și carburanții consumați, după care semnează;
- se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, precum și norma între reparații;
- recepționează, ca organ tehnic, autovehiculul pentru a nu avea defecțiuni care să afecteze circulația pe drumurile publice;
- curăță, spală și dezinfectează mașina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
- predă zilnic foaia de parcurs la compartimentul contabilitate al unității;
- pentru executarea lucrărilor solicită prin referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;

- solicită prin referat necesarul de carburant, uleiuri, piese de schimb sau eventualele reparații;
- răspunde de inventarul din dotare;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului, pe toată perioada programului de lucru și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- are obligația de a purta, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- are obligația de a-și însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului.

### Articolul 13

#### Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Prahova;
- 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 ;
- f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz .