

**HOTĂRÂRE**

privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urași, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 16264/21.08.2020 al Președintelui Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 16271/21.08.2020 al Serviciului resurse umane privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urași, 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 din Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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 vârstnice;
- 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. 5582/ANDPCA/15.03.2020;
- 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urași, instituție cu personalitate juridică în

subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 50 de locuri, cu sediul în orașul Urlați, str. Orzoaia de Jos, nr. 50B.

(2). Se stabilește numărul total de 50 de posturi pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urlați, din care 3 posturi de conducere și 47 posturi de execuție.

**Art. 2** Se aprobă organigrama pentru Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urlați, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 3** Se aprobă statul de funcții pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urlați, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art. 4** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urlați, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

**Art. 5** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova va lua măsurile necesare pentru funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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. 16264/21.08.2020**

**REFERAT DE APROBARE**

privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urtați, 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urtați, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Urtați;

- cu sediul în Str. Orzoaia de Jos, nr. 50B, Urtați, județul Prahova;
- cu o capacitate de 50 de locuri (beneficiari).

Pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urtați se propune un număr de 50 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 fiind de 1:1).

Finanțarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urtați va fi asigurată din bugetul Județului Prahova, aprobat pentru anul 2020.

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

**P R E Ș E D I N T E,**  
**BOGDAN ANDREI TOADER**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**SERVICIUL RESURSE UMANE**  
**Nr. 16271/Dosar I/B/3 din 21.08.2020**

**RAPORT**

la proiectul de hotărâre privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 18728 d/22.06.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și adresa nr. IA 26698/20.08.2020, înregistrată la Consiliul județean Prahova sub nr. 16242/20.08.2020, *se propune:*

- înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urlați, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați;
- cu sediul în Str. Orzoaia de Jos, nr. 50B, Urlați, județul Prahova;
- cu o capacitate de 50 de locuri (beneficiari).

Pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urlați se propune un număr de 50 de posturi (personal bugetar angajat în unitatea supusă 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 fiind de 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***

Medic – 1 post

Asistenți medicali – 7 posturi

Asistenți sociali – 1 post

Asistent farmacie – 0,5 post

Psihologi – 2 posturi

Maseur – 1 post

Instructori ergoterapie – 3 posturi

Instructor educație – 1 post

Infirmiere – 17 posturi

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

Inspectori de specialitate – 3 posturi

Magaziner – 1 post

Administrator - 1 post

Spălătorese – 2 posturi

Muncitori calificați bucătărie - 4 posturi

Muncitori calificați întreținere (focist, lacătuș, electrician) - 1 post

Șofer – 1 post

Muncitor calificat frizer – 0,5 post

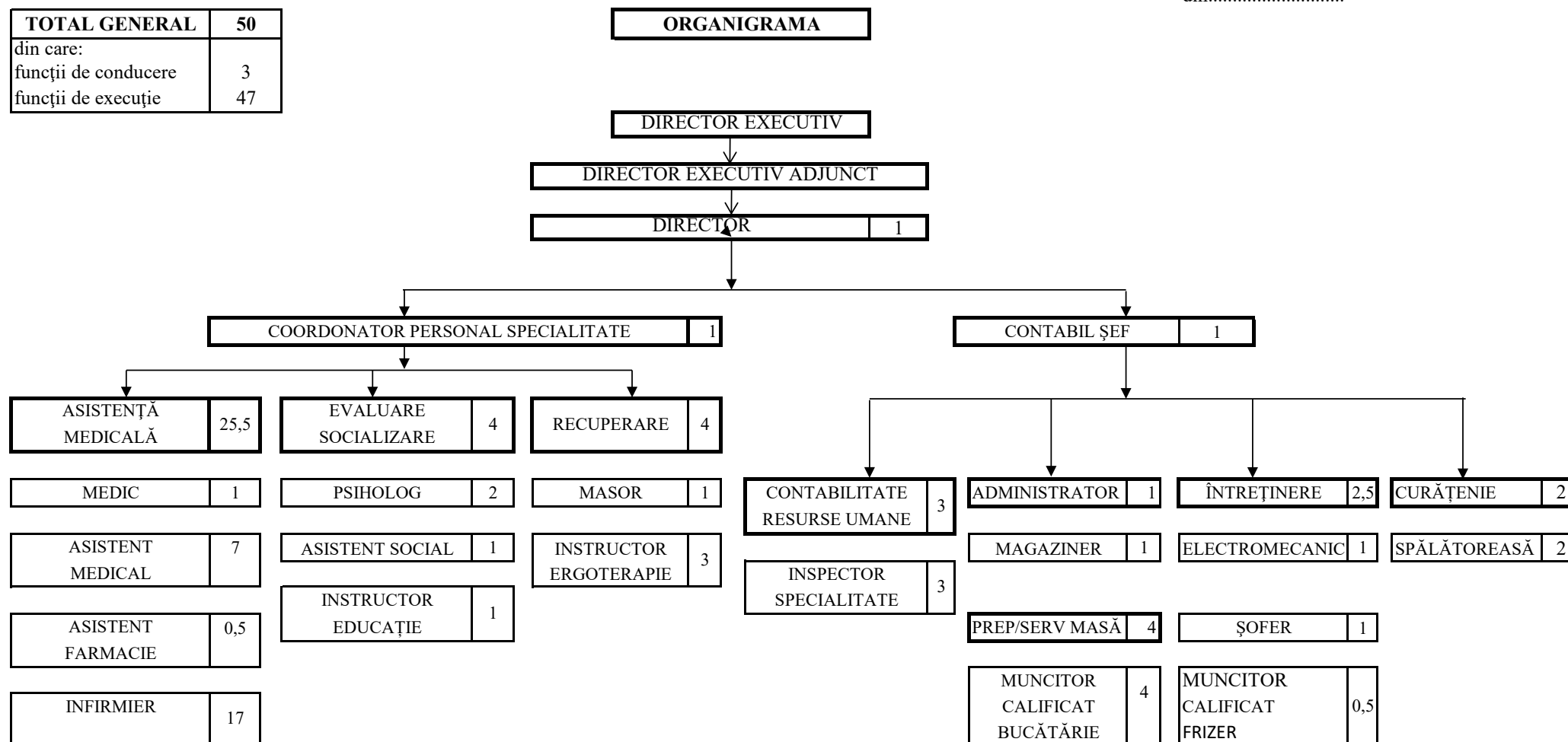
Finanțarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urtați va fi asigurată din bugetul Județului Prahova, aprobat pentru anul 2020.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

**Șef Serviciu,  
Ion Elena**

ANEXA 1.....  
la Hotărârea nr.....  
din.....

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>50</b>
din care:	
funcții de conducere	3
funcții de execuție	47



**STAT DE FUNCȚII**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**

NR. CRT	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	DIRECTOR	GRAD II	S	1	-
2.	CONTABIL ȘEF	GRAD II	S	1	-
3.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	II	S	1	-
4.	INSPECTOR SPECIALITATE	I	S	-	1
5.	INSPECTOR SPECIALITATE	II	S	-	1
6.	INSPECTOR SPECIALITATE	DEBUTANT	S	-	1
7.	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
8.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
9.	MEDIC	PRIMAR	S	-	1
10.	PSIHOLOG	SPECIALIST	S	-	1
11.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	1
12.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	1
13.	ASISTENT MEDICAL	-	PL	-	6
14.	ASISTENT FARMACIE	-	PL	-	0,5
15.	ASISTENT SOCIAL	PRACTICANT	S	-	1
16.	MASOR	PRINCIPAL	M	-	1
17.	INFIRMIER	-	M;G	-	13
		DEBUTANT	M;G	-	4
18.	INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M	-	2
		DEBUTANT	M	-	1
19.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	1
20.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	4
21.	MUNCITOR CALIFICAT ( electromecanic)	I	M;G	-	1
22.	SPĂLĂTOREASĂ	-	G	-	2
23.	MUNCITOR CALIFICAT (frizer)	I	M;G	-	0,5
24.	ȘOFER	I	M;G	-	1
	<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	<b>47</b>

**TOTAL GENERAL - 50**  
DIN CARE: CONDUCERE - 3  
EXECUȚIE - 47

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**

**ARTICOLUL 1**

**Dispoziții generale. Definiție**

(1) **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființat în subordinea Consiliului Județean Prahova, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, având sediul în orașul Urlați, str. Orzoaia de Jos nr. 50 B, județul Prahova.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**” aprobat prin Hotărârea Consiliului 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, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social „**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în orașul Urlați, str. Orzoaia de Jos nr. 50 B, județul Prahova.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**” este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități.

(2) Centrul asigură în principal informare, evaluare, planificare activități/servicii, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială, cazare, alimentație, reabilitare și adaptare a mediului 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 alte asemenea, pe o perioadă nedeterminată.

(3) 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.



## **ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social „**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului etc.

(2) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile: Ordinul nr. 82 din 08 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități (Anexa 1 - Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități).

(3) Serviciul social „**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova și funcționează ca instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 50 de locuri, cu sediul în orașul Urlați, str. Orzoaia de Jos nr. 50 B, județul Prahova.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI 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 specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI 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, respect pentru diversitate, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**” sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele: Accesul beneficiarilor în centru se face prin decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova, în limita numărului de locuri disponibile. Toți rezidenții sunt consemnați într-un registru de evidență al beneficiarilor.

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

- Cerere de admitere,
- Copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz,
- Copie de pe actele de identitate a reprezentantului legal, după caz,
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Plan individual de servicii,
- Program individual de reabilitare și integrare socială,
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit,
- Investigații paraclinice,
- Raportul de anchetă socială (eliberat 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).

b) Decizia de admitere este emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova;

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

- Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puțin 3 exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul DGASPC Prahova, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

d) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului în conformitate cu legislația în vigoare.

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale.**

a) Încetarea serviciilor se realizează:

- la cererea scrisă a beneficiarului, care are prezervată capacitatea de discernământ;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în altă instituție rezidențială la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- atunci când 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 consiliului consultativ sau, în absența acestuia, a unei comisii formate din conducătorul

centrului, un reprezentant al DGASPC Prahova, 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 DGASPC Prahova va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

b) 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 acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizate de personal din cadrul centrului rezidențial;

- în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 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 cu acordul beneficiarului/reprezentantului legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI 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 ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI” sunt următoarele:

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

1. activități de informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
2. consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
3. abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);

4. îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
  5. deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
  6. deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
  7. deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
  8. deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
  9. deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire);
  10. 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);
  11. 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);
  12. deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
  13. educație pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
  14. asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
  15. integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).
- b) terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupațională, terapii de suport, terapii comportamentale, terapie combinată, terapii complementare și alte asemenea.
- c) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- elaborarea de materiale informative care cuprind cel puțin: descrierea centrului, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;
  - facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanți legali și/sau membrii de familie anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor în baza unui program de vizită;
  - elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
  - realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali, asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile; se organizează anual cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
  - elaborarea de rapoarte de activitate.
- d) 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. respectă drepturile beneficiarilor;
  2. informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor lor;
  3. personalul centrului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
  4. își desfășoară activitatea în baza unui Cod de Etică.
- e) 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. elaborează și aplică proceduri proprii pentru fiecare tip de activitate;
  4. măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor pentru fiecare tip de activitate.
- f) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
  2. elaborarea listei de investiții;
  3. 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;
  4. este supus auditării, cel puțin o dată la 3 ani în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității sale;
  5. deținerea de documente financiar-contabile, precum și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege;
  6. elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații centrului;
  7. 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;
  8. salarizarea personalului din cadrul centrului se realizează potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar în baza statutului 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 ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**” funcționează cu un număr de 50 de posturi 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 - cu respectarea procentului de minim 60% din totalul personalului:

- medic primar (221107);
- asistent medical (325901);
- asistent farmacie (321301);
- infirmier (532103);
- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- instructor educație (235204);
- masor (325501);
- instructor ergoterapie (223003).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- inspector specialitate (242203);
- administrator (515104);
- magazine (432102);
- muncitor calificat (electromecanic) (741307);
- șofer (832201);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat( frizer);
- muncitor calificat bucătar (512001).

d) voluntari - la solicitare.

(2) 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** (COD COR 111207) - cu următoarele atribuții:

1. Asigură conducerea executivă a centrului și răspunde de înființarea și 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. Exerciță atribuțiile ce revin centrului în calitate de unitate cu personalitate juridică;
4. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
5. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul de centru emite dispoziții;
6. Elaborează, revizuieste și aprobă metodologia de organizare și funcționare, manual de proceduri, ghidul beneficiarului, regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru etc.;
7. Elaborează și propune structura organizatorică a centrului, numărul de personal și statul de funcții pentru avizare de către consiliul consultativ al centrului și 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. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
12. Aprobă graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
13. Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare a unității;
14. Administrează patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
15. Asigură în cadrul unității promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile persoanelor adulte;
16. Ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor adulte;
17. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
18. 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;
19. 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;
20. Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
21. Elaborează proiectul instituțional (document-cadru pentru planificarea serviciilor oferite);
22. Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă la D.G.A.S.P.C. Prahova;
23. Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
24. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
25. Aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
26. Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
27. Urmărește accesul beneficiarilor la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;

28. Elaborează, revizuieste periodic și distribuie materialele de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
29. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
30. Administrează resursele financiare ale unității, în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară și controlul financiar, conform legii;
31. Răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;
32. Se subordonează directorului executiv adjunct și directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;
33. Respectă codul deontologic profesional;
34. 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 atribuții prevăzute de lege.

**b) contabil-șef (COD COR 121120) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă codul profesional și legislația funcției specifice deținute;
2. Emite în conformitate cu prevederile legale, proiecte de operațiuni, însoțite de note justificative, respectă aplicarea legii OMFP nr. 923/2014;
3. Coordonează și răspunde de organizarea evidenței contabile, circuitul documentelor și înregistrarea acestora;
4. Acordă viza de control financiar preventiv și va proceda la verificarea documentelor, conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate, existența actelor justificative specifice operațiunilor contabile;
5. Verifică documentele, conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate, existența actelor justificative specifice operațiunilor contabile;
6. Coordonează și verifică consumurile lunare ale unității, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donații etc.);
7. Ține evidența fișelor privind operațiunile bugetare pe articole și alineate, evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor folosite pentru întocmirea situațiilor financiare și contabile ale unității (balanțe, bilanț);
8. Coordonează și verifică înscrierea corectă a tuturor drepturilor de personal (sporuri, condiții, ore de noapte etc.) în aplicația de salarizare;
9. Coordonează, urmărește și verifică dacă se face la timp lichidarea debitorilor, respectiv a creditorilor;
10. Împreună cu conducătorul unității, respectiv administratorul, stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;
11. Controlează inopinat dacă mărfurile primite la magazie și eliberate corespund cu cele înscrise în documentele de însoțire;
12. Se asigură că centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor;
13. Se asigură că servirea meselor pentru beneficiari se face în spații adecvate;
14. Verifică dacă se asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi;
15. Facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;
16. Se asigură că spațiile destinate preparării, păstrării, alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare;
17. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
18. Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul; se notifică cel puțin următoarele situații: decesul unui beneficiar, bolile infecțioase și alte accidente, contravenții și infracțiuni, comportament neadecvat al unui membru al personalului, absența nejustificată din centru;
19. Verifică împreună cu conducătorul unității sau în lipsa acestuia modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu în toate sectoarele de activitate;
20. Întocmește registrul mijloacelor fixe, registrul jurnal, registrul inventar;
21. Aprobă/întocmește proceduri de lucru pentru derularea activităților specifice financiar-contabilitate;

22. Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
23. Se asigură că centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
24. Se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
25. Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului;
26. Verifică dacă sunt întocmite fișe de post pentru fiecare persoană angajată;
27. Realizează anual evaluarea personalului;
28. Se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale;
29. Verifică dacă personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor în vigoare;
30. Se asigură că centrul dispune de personal calificat pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională;
31. Se asigură că centrul dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială;
32. Asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic;
33. Coordonează, verifică și întocmește contracte de garanții pentru gestionarii unitații și verifică constituirea garanțiilor față de salariul stabilit, încasarea garanțiilor și depunerea lor la bancă;
34. Ține evidența conturilor pentru garanții constituite ale garanțiilor din unitate, solicită extrase de cont pentru urmărirea soldurilor;
35. Stabilește, conform legislației în vigoare, plata contribuției beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social și urmărește încasarea acestora;
36. Se asigură că centrul asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele acestora;
37. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
38. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice și locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
39. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces;
40. Își completează permanent nivelul de cunoștințe cu noutățile în domeniu, frecventează și absolvă cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de către instituție;
41. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului de către șeful ierarhic superior sau de către alte organe competente;
42. Asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
43. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
44. Asigură un sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
45. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlati, R.O.F. CIAPAD Urlati, Codul de conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlati, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlati. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
46. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de directorul unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

**c) coordonator personal de specialitate (COD COR 111220) – cu următoarele atribuții:**

1. Coordonatorul personalului de specialitate al centrului, fiind conducătorul compartimentelor "evaluare, socializare", "recuperare" și "asistență medicală", poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate care face parte din aceste compartimente;



2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
  3. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune directorului centrului măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
  4. Asigură cunoașterea și aplicarea, în cadrul centrului, a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
  5. Asigură buna organizare și desfășurare a activității de evaluare, socializare și recuperare a beneficiarilor;
  6. Elaborează/revizuieste procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentului a cărui activitate o coordonează;
  7. Propune șefului centrului îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
  8. Efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă;
  9. Urmărește folosirea judicioasă a bunurilor în cadrul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, rechizite, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind, cu această ocazie, procese verbale de constatare;
  10. Este dator să aibă o comportare cinstită și corectă în unitate;
  11. Răspunde de păstrarea și îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
  12. Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  13. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
  14. Cunoaște și respectă R.I. și R.O.F. al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urtați;
  15. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului;
  16. Duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de directorul centrului;
  17. Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
  18. Întocmește, împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
  19. Promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  20. Instruiește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștință persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
  21. Elaborează și răspunde de aplicarea unui program propriu de curățenie (curățenie și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
  22. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

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

## **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 social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI”, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- 1 reprezentant al furnizorului de servicii sociale nominalizat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;

- 2 reprezentanți ai serviciului social din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urlați - director centru (președintele consiliului consultativ) și un reprezentant;

- 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor 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 (de exemplu: 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 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**

### **Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) **Asistent medical** (COD COR 325901) - cu următoarele atribuții:

#### **a.1 Administrarea tratamentului:**

1. Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație). Ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul. Urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceștia să nu „mimeze” administrarea tratamentului, să nu-și provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicației sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat.

2. Urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației). Ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice (acolo unde se poate), pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației.

3. Medicația sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei).

4. În timpul serviciului este direct răspunzător de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia. Pentru deficiențele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituției, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați.

#### **a.2 Asigurarea îngrijirilor medicale:**

5. Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor.

6. Acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale, însoțește beneficiarii la spital în toate cazurile.

7. Recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele.

8. Efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.).

9. Îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora.

10. În absența medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanță și menționează în raportul de tură motivele acelei solicitări și care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanță, rețeta prescrisă, transfer pentru investigații medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare în alt serviciu medical etc.).

11. Efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor. Aceste manevre se vor executa cu blândețe, profesionalism și competență în conformitate cu indicațiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului.

12. Supraveghează manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înțepătoare folosite în cutii și în spațiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și a altor materiale sau instrumente cu potențial biologic sau contagios periculos conform legislației în vigoare.

13. Însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);

14. În cazul decesului unui beneficiar anunță medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces.

#### **a.3 Supravegherea stării generale a beneficiarilor:**

15. Urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică/verbală/comportamentală pe care au urmat-o.

16. Aduce la cunoștința medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunță medicul la apariția unor probleme medicale urgente care poate periclita viața beneficiarilor. În situații sau cazuri deosebite în care este depășit profesional sau ca posibilitate de intervenție și în absența medicului din unitate, solicită asistența medicală de urgență prin apelarea numărului unic de urgență 112.

17. Asigură, răspunde și ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul și atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora, dacă este solicitat.

#### **a.4 Coordonarea activității infirmierilor:**

18. Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor din subordine (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru).

19. Verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafețele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc. (afișarea lor la loc vizibil).

20. Verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității.

21. Verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. Verifică dacă infirmierii cunosc și practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operațională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea și depozitarea pampers-ilor.

22. Supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți.

23. Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curățenia în spațiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap, sub saltea etc.).

24. Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul (după caz). Verifică dacă s-a realizat apoi evacuarea, spălarea, dezinfectarea și depozitarea corespunzătoare a acestora în spațiile special amenajate.

#### **a.5 Coordonează și supraveghează activitatea personalului care lucrează în blocul alimentar:**

25. Participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ținând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, kaloriilor, la întocmirea necesarului de alimente și medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia, rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniu. Verifică dacă meniul zilnic este afișat. Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist.

26. Este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității.

27. Verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate.

28. Controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfectia, echipament etc), sesizează orice neregulă a personalului răspunzător și raportează despre acestea conducerii unității. Menționează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei.

#### **a.6 Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie:**

29. Verifică dacă la spălătorie rufe sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

#### **a.7 Alte atribuții:**

30. Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăsește instituția fără anunțarea în scris a conducerii centrului;

31. Asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru. Fiecare asistent medical se va semna personal. Menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligația să comunice imediat directorului centrului sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor.

32. Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului de îngrijire și asistență și a Planului personalizat.

33. Cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate.
34. Are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare.
35. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru.
36. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor.
37. Respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
38. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare. Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.).
39. Cunoaște și participă la obiectivele/activitățile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar.
40. Desfășoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului.
41. Asistenții medicali depozitează medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale în spații (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical.
42. Completează condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.
43. Desfășoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, în baza unui program anual.
44. Facilitează beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon), după ora 16, sâmbăta și duminica sau în sărbătorile legale, notând acest lucru în caietul special destinat.
45. Însoțește membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spațiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari și consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează, perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului. Se va verifica ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate și în termen de valabilitate.
46. Asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă și va restricționa accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanților legali.
47. Asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, la indicația medicilor curanți conform procedurii.
48. Urmărește păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape și anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de educație/ergoterapie).
49. Întocmește planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curățenia, dezinfecția, respectarea circuitelor funcționale precum și celelalte prevederi legale în vigoare și susține instruirii trimestriale cu personalul menționat.
50. Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.
51. Elaborează și răspunde de aplicarea unui program propriu de curățenie (curățenie și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.
52. Întocmește *fișa de intervenție în situație de risc* care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) și le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidență a situațiilor de risc.

53. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere.
54. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces.
55. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului de către șeful ierarhic superior sau de către alte organe competente.
56. Poartă pe toată perioada programului de lucru, echipament de lucru/protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare.
57. Prezintă anual conducerii unității avizul și alte documente necesare exercitării profesiei.
58. Prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare.
59. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice.
60. Respectă normele PSI și SSM. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când li se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează.
61. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată.
62. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulament Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, codul de etică/conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează.
63. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

**b) Asistent farmacie (COD COR 321301) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute, răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
2. Organizează spațiile de lucru, de depozitare și activitatea conform normelor legale în vigoare;
3. Asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale;
4. Întocmește comenzile de medicamente și materiale sanitare către compartimentul de achiziții publice, în funcție de necesarul unității;
5. Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor;
6. Eliberează din farmacie medicamentele prescrise de medic în foaia de observație și condica de prescripție;
7. Verifică cantitatea și calitatea medicamentelor, termenele de valabilitate ale acestora, efectuează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor;
8. Răspunde de gestionarea medicamentelor și a materialelor sanitare, verifică condica de medicamente și cantitățile înscrise, pune de acord lunar fișele de magazie cu balanța analitică de verificare;
9. Respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
10. Calculează kaloriile din felurile de mâncare trecute în listele zilnice de alimente;
11. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere, păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces;
12. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului de către șeful ierarhic superior sau de către alte organe competente;
13. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

14. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de lucru/protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare, prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
15. Prezintă anual conducerii unității avizul și alte documente (malpraxix) necesare exercitării profesiei;
16. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
17. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când îi este solicitat de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează;
18. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
19. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, Codul de etică al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
20. Participă la activități în afara programului de lucru când situația o cere;
21. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

**c) Asistent social (COD COR 263501) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
2. Ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor de lucru.
3. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
4. 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;
5. 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;
6. Conform procedurilor de lucru, împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea beneficiarului/reprezentantului legal, întocmește planul personalizat (PP), 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, PP fiind revizuit la maxim 6 luni;
7. Realizează reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
8. Completează pentru fiecare asistat fișa beneficiarului pentru secțiunea privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială;
9. Răspunde de arhivarea dosarului personal, dosarului de servicii, foaia de observație medicală și dosarul psihologic ale beneficiarului odată cu încetarea serviciilor;
10. Planifică și organizează împreună cu psihologul sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

11. Completează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor inclusiv tema informărilor anuale și data acestora, precum și data efectuării informării beneficiarilor admiși în regim de urgență;
12. Completează în Registrul de evidență informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților lor legali și consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
13. Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
14. Gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform legislației în vigoare;
15. Ia măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții;
16. Întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
17. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat, situațiile statistice sau altele, solicitate;
18. Se ocupă de stabilirea contribuției de întreținere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii/reprezentanții legali ai acestora, purtând corespondență cu Casa Națională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii/reprezentanții legali ai acestora;
19. Întocmește tabel nominal lunar cu beneficiarii și curatorii/reprezentanții legali ai acestora care cuprinde nivelul contribuției de întreținere pe care îl predă contabilului-șef și referentului;
20. Însoțește în timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali, membrii de familie și le oferă informațiile solicitate, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor și consemnează toate vizitele în Registrul de vizite și a raportului de vizită;
21. Permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă și va restricționa accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanților legali;
22. Consemnează vizitele în Registrul de vizite precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează, perioada vizitei;
23. Pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă), consemnând aceste activități;
24. Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, instructorii de ergoterapie;
25. Organizează împreună cu psihologul, instructorii de ergoterapie activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.) sau în aer liber;
26. Organizează împreună cu psihologul, instructorii de ergoterapie proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la întreținerea plantelor, așezarea patului, dulapului și efectelor personale etc.);
27. Răspunde de afișarea la sediul centrului, într-un loc accesibil beneficiarilor, a programărilor activităților pentru o viață activă;
28. Încurajează beneficiarii să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
29. 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;
30. Întocmește împreună cu psihologul și instructorii de ergoterapie proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare



pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, biserică etc.;

31. Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora;

32. Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și instructorii de ergoterapie, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;

33. Ține evidența numărului de beneficiari zilnic, într-un registru special, în care notează beneficiarii prezenți, nou internați, externati/transferati, învoiți, reveniți, celor care au părăsit unitatea. Anunță poliția atunci când un beneficiar părăsește unitatea, după ce anunță directorul centrului conform procedurilor;

34. Anunță conducerea centrului, imediat, despre orice eveniment/accident/incident survenit în cadrul centrului, în legătură cu beneficiarii, anunță orice nouă internare a unui beneficiar;

35. Sesizează conducerea unității și organelor abilitate, după caz, orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor printr-o notă de constatare, referat etc.;

36. Completează registrul special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.). În registru consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate. Păstrează rapoartele de incidente întocmite de asistenții medicali;

37. Notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal/convențional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal/convențional al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului. Notifică DGASPC Prahova în termen de maxim 2 ore situațiile în care a fost necesară intervenția de urgență (când beneficiarii manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunțată);

38. Pregătește documentația pentru prezentarea la Comisiile de Expertiză pentru beneficiarii revizuibili;

39. Verifică rapoartele de tură zilnice ale personalului de asistență/îngrijire/recuperare, aduce la cunoștință conducerea unității evenimentele survenite și vine cu propuneri pentru remedierea/rezolvarea acestora;

40. Inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționarea empatică a acestora;

41. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces;

42. Identifică cadavrele celor decedați, se ocupă de eliberarea certificatelor de deces, îndrumă și organizează înhumarea conform procedurilor formalizate;

43. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;

44. Cunoaște și respectă codul deontologic al asistentului social, normele și valorile eticii profesionale și legislația persoanelor cu dizabilități;

45. Respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă în vederea creșterii calității intervenției sociale;

46. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;

47. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când îi este solicitat de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează;

48. Are obligația de a își însuși și respectă zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;

49. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, Codul de etică al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;

50. Participă la activități în afara programului de lucru când situația o cere;

51. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

d) **Infirmier** (COD COR 532103) - cu următoarele atribuții:

1. Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. Cunoaște beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);

2. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

3. Participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;

4. Acordă sprijin, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor. Efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor imobilizați și ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;

5. Acordă ajutor zilnic beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei etc.). Răspund de schimbarea pampers-ilor (minim de 3 ori/zi) sau ori de câte ori este necesar și toaleta zilnică pentru beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) ținând evidența scrisă zilnică a pampers-ilor consumați;

6. Efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară etc.) pentru beneficiarii imobilizați la pat și completează graficul;

7. Servește masa beneficiarilor (activ și pasiv) asigurându-le condițiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanență noile deprinderi (igiena și autoalimentația) beneficiarilor. Transportă alimentele din oficiu în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

8. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali, comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului și asigurarea standardelor de calitate a beneficiarilor, anunță asistentul medical atunci când unul dintre beneficiarii aflați în grija sa prezintă manifestări deosebite sau stare generală alterată;

9. Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa;

10. Anunță imediat conducerea unității/asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord;

11. Colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educație/ergoterapie și alt personal dispus de conducerea unității, în vederea activităților de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;

12. Predă sau primește tura de serviciu factic și scriptic - pe bază de semnătură în raportul de tură, caiet în care are obligația de a consemna orice eveniment survenit în timpul programului și are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;

13. Consemnează în raportul de tură toate activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei, precum și alte activități desfășurate în timpul programului de lucru;
14. Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea în tură, întocmindu-se proces verbal de constatare și aducere la cunoștința administratorului;
15. Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
16. Pregătesc paturile și schimbă lenjeria, trimite prin canalul colector lenjeria de pat și de corp utilizată în saci speciali (colorați) către spălătorie și aduc lenjeria curată din depozitul de rufe curate, pe care o depozitează corespunzător în dulapurile beneficiarilor;
17. Efectuează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber, utilizând în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.
18. Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
19. Depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale, închise;
20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
21. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
22. Poartă pe toată perioada programului de lucru echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
23. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
24. Realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, amplasează obligatoriu un paravan/perdea, pregătește cadavrul pentru înhumare și îl depune la morgă;
25. Utilizează în mod eficient materialele și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
26. Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
27. Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
28. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
29. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și SSM;
30. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când i se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
31. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
32. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, Codul de etică/conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
33. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

e) **Instructor de ergoterapie** (COD COR 223003) - cu următoarele atribuții:

1. Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
2. Cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
3. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
4. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
5. Are o atitudine corespunzătoare față de persoanele rezidente, în conformitate cu nevoile speciale ale fiecăruia, astfel încât să le fie respectată demnitatea umană;
6. Promovează dezvoltarea atitudinilor pozitive ale beneficiarului față de sine și lume;
7. Întocmește la zi și răspunde de *Fișa beneficiarului* și dosarele personale ale beneficiarilor din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform PP;
8. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
9. Elaborează și aplică împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan de îngrijire și asistență și un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile acordate fiecărui beneficiar conform potențialului evaluat;
10. Participă la reevaluarea care se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și *la elaborarea planului personalizat la 6 luni*;
11. Monitorizează evoluția beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire și a planului personalizat, anexând fișa beneficiarului la dosarul de activități ale beneficiarului;
12. Completează fișa beneficiarului cu datele privind activitățile zilnice, personalul implicat și intervalele orare;
13. Deține și completează un Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fișei beneficiarului și semnătura acestuia;
14. Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
15. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
16. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
17. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.);
18. Întocmește împreună cu psihologul și asistentul social proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
19. Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces

la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.

20. În colaborare cu asistentul social și psiholog, desfășoară activitatea conform planului anual de activitate, programul personalizat și participă la îngrijirea beneficiarului;

21. Ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei și promovează drepturile și interesele beneficiarului;

22. Organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor aflate în grupa/sectorul unde este repartizat;

23. Asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate, comunicarea interpersonală și aplică formele de lucru în echipă;

24. Participă la aplicarea și desfășurarea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor. Activitățile se desfășoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unității;

25. Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;

26. Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;

27. Pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);

28. Solicită conducerii unității necesarul de material didactic pentru grupa de care se ocupă, în baza planificării lunare, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte, pe care o anexează la referat;

29. Gestionează eficient resursele alocate, numai în scopul stabilit, prin planificarea lunară anexată la referatul de materiale;

30. Pentru resursele solicitate și nefolosite în luna anterioară se întocmește un proces-verbal de inventariere, care se prezintă conducerii unității la data când se face referatul de necesitate. Materialele nedeclarate și găsite fără a exista o justificare prealabilă scrisă sunt considerate a fi păstrate pentru a fi însușite și/sau folosite în scopuri personale și constituie motiv de sancționare;

31. Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;

32. Ajută beneficiarii să își dezvolte autonomia personală și socială, în concordanță cu obiectivele prevăzute în planul personalizat;

33. Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor formalizate ale centrului;

34. Însoțește și asistă la servirea mesei beneficiarilor, asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile de hrănire ale beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de autonomie personală;

35. Cunoaște și aplică tehnici și metode adecvate, în conformitate legală, în situații de criză a beneficiarilor (stare de agitație psihomotorie excesivă, tendințe autoagresive, tendințe agresive față de alte persoane, tendințe agresive față de ambient);

36. Întocmește și răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea sa în cadrul programului desfășurat:

- fișa beneficiarului;

- planificări lunare;

- planificări anuale.

37. Poartă pe toată perioada programului de lucru echipament de lucru/protecție, după caz, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;

38. Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului, și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea scrisă a conducerii. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;

39. Prezintă legitimația de lucru conducerii unității, spre vizare;

40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității, la care are acces;

41. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;

42. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității/persoane desemnate de conducerea unității sau alte organe competente;
43. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice;
44. Cunoaște și respectă normele de S.S.M. și S.U.

**f) Instructor de educație (COD COR 235204) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
2. Cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
3. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
4. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
5. Are o atitudine corespunzătoare față de persoanele rezidente, în conformitate cu nevoile speciale ale fiecăruia, astfel încât să le fie respectată demnitatea umană;
6. Promovează dezvoltarea atitudinilor pozitive ale beneficiarului față de sine și lume;
7. Întocmește la zi și răspunde de *Fișa beneficiarului* și dosarele personale ale beneficiarilor din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform PP;
8. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarului admis în centru, din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
9. Elaborează și aplică împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan de îngrijire și asistență și un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile acordate fiecărui beneficiar conform potențialului evaluat;
10. Participă la reevaluarea care se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și *la elaborarea planului personalizat la 6 luni*;
11. Monitorizează evoluția beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire și a planului personalizat, anexând fișa de monitorizare la dosarul de activități ale beneficiarului;
12. Completează fișa beneficiarului cu datele privind activitățile zilnice, personalul implicat și intervalele orare;
13. Deține și completează un Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
14. Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
15. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
16. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
17. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.);
18. Întocmește împreună cu psihologul și asistentul social proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;

19. Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.
20. În colaborare cu asistentul social și psihologul, desfășoară activitatea conform planului anual de activitate, programul personalizat și participă la îngrijirea beneficiarului;
21. Ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei și promovează drepturile și interesele beneficiarului;
22. Organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor aflate în grupa/sectorul unde este repartizat;
23. Asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate, comunicarea interpersonală și aplică formele de lucru în echipă;
24. Participă la aplicarea și desfășurarea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor. Activitățile se desfășoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unității;
25. Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
26. Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
27. Pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);
28. Solicită conducerii unității necesarul de material didactic pentru grupa de care se ocupă, în baza planificării lunare, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte, pe care o anexează la referat;
29. Gestionează eficient resursele alocate, numai în scopul stabilit, prin planificarea lunară anexată la referatul de materiale;
30. Păstrează lucrările individuale efectuate de către beneficiari în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
31. Ajută beneficiarii să își dezvolte autonomia personală și socială, în concordanță cu obiectivele prevăzute în planul personalizat;
32. Colaborează cu cadrele medicale, infirmierii, asistentul social, psihologul sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor formalizate ale centrului;
33. Însoțește și asistă la servirea mesei beneficiarilor, asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile de hrănire ale beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de autonomie personală;
34. Cunoaște și aplică tehnici și metode adecvate, în conformitate legală, în situații de criză a beneficiarilor (stare de agitație psihomotorie excesivă, tendințe autoagresive, tendințe agresive față de alte persoane, tendințe agresive față de ambient);
35. Întocmește și răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea sa în cadrul programului desfășurat:
  - fișa beneficiarului;
  - planificări lunare;
  - planificări anuale.
36. Poartă pe toată perioada programului de lucru, echipament de lucru/protecție, după caz, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
37. Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului, și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea scrisă a conducerii. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
38. Prezintă legitimația de lucru conducerii unității, spre vizare;
39. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității, la care are acces;

40. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
41. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității/persoane desemnate de conducerea unității sau alte organe competente;
42. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
43. Cunoaște și respectă normele de S.S.M. și S.U.

g) **Medic primar** (COD COR 221107) - cu următoarele atribuții:

1. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
2. Asigură un sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
3. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din unitatea în care lucrează, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei personale a beneficiarilor prin întocmirea și ținerea la zi a *fișelor de monitorizare a stării de sănătate* și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
4. Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor, precum și internarea acestora în unități specializate;
5. Seleționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul unității;
6. Încurajează viața activă a beneficiarilor;
7. Realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali;
8. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
9. În raport cu starea de sănătate a beneficiarilor, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
10. Asigură depozitarea în siguranță a medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale;
11. Ține evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor;
12. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri anti-epidemice care se impun;
13. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc.;
14. Respectă normele legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor; verifică dacă toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
15. Se asigură că centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor medicale periculoase conform prevederilor legale în vigoare;
16. Participă la întocmirea meniului zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
17. Verifică asigurarea pentru fiecare beneficiar, la intervale echilibrate, a 3 mese/zi și implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;
18. Aprobă învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioada și conduita terapeutică de urmat;
19. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
20. Răspunde de inventarul din dotare;
21. Monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta unității, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către organismele/instituțiile competente a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
22. Aduce la cunoștință beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată și nedeterminată;
23. Asigură asistență adecvată beneficiarului aflat în stare terminală și asigură asistența necesară în caz de deces a beneficiarului;



24. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
25. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine (asistent medical, infirmier), dispunând măsurile care se impun;
26. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară ale unității în care lucrează;
27. Participă la organizarea și desfășurarea în unitatea în care lucrează, precum și în alte unități de asistență socială a formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului mediu și a infirmierelor;
28. Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea legislației în vigoare;
29. Participă la activități în afara programului de lucru când situația o cere;
30. Urmărește aplicarea obiectivelor consemnate în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar în parte, elaborarea unui Orar Zilnic pentru fiecare beneficiar și urmărirea aplicării acestuia;
31. Se informează cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor din rapoartele asistenților medicali și infirmieri;
32. Propune izolarea beneficiarilor în cazul unor boli transmisibile, colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști;
33. Elaborează și aplică procedura de admitere în centru a beneficiarilor împreună cu echipa;
34. Se asigură că fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în centru în baza evaluării nevoilor individuale (autonomie personală, stare fizică, regim alimentar, medicație, preocupări, riscuri, relații sociale, dependență);
35. Se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate;
36. Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan de îngrijire și asistență și un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile acordate fiecărui beneficiar conform potențialului evaluat, precum și activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței și personalul implicat;
37. Are obligația de a asigura medicația beneficiarilor prin procurarea scrisorilor medicale de la medicii specialiști.
38. Menținerea legăturii cu medicul de familie la care sunt arondați beneficiarii în vederea actualizării datelor medicale, precum și a prescrierii rețetelor medicale;
39. Participă periodic la formări profesionale la conferințe, simpozioane, mese rotunde, organizate în scop profesional;
40. Vizitează beneficiarii când sunt internați în unități sanitare cu paturi, ținând legătura cu medicul curant specialist din cadrul spitalului;
41. Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit cu participarea acestuia;
42. Întocmește împreună cu asistentul social, psihologul și responsabilul de caz planul de asistență și îngrijire/Planul personalizat(PP). PP este revizuit o dată la 6 luni. PP se întocmește cu consultarea beneficiarului;
43. Asigură păstrarea datelor personale și a informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate;
44. Asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice;
45. Se asigură că unitatea dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor;
46. Asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală și informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată;
47. Asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor. Ține evidența medicației pentru fiecare beneficiar. Se asigură că terapiile de recuperare/reabilitare funcțională se realizează conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului personalizat. Se asigură

că unitatea dispune de dotările necesare pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională;

48. Asistă prin sondaj la servirea mesei beneficiarilor (alimentație activă/pasivă) asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile, compatibilitățile de relaționare a beneficiarilor sub toate aspectele;

49. Verifică rapoartele de tură zilnice ale personalului de asistență/îngrijire/recuperare, aduce la cunoștință conducerii unității evenimentele survenite și vine cu propuneri pentru remedierea/rezolvarea acestora;

50. Pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și acorda asistență beneficiarilor la cererea acestora și/sau de câte ori situația o impune, după caz, și face cunoscut conducerii unității toate aspectele legate de acestea;

51. Inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor pe camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționarea empatică a acestora și le aduce la cunoștința directorului;

52. Păstrează secretul de serviciu, profesional și al confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;

53. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;

54. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;

55. 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;

56. Prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;

57. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;

58. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când i se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie abatere disciplinară și se sancționează;

59. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;

60. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, Codul de etică/conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;

61. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

#### **h) Psiholog (COD COR 263401) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;

2. Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz și evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fișa de evaluare psihologică;

3. Evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoțional, al personalității, cognitiv și neuropsihologic cu ajutorul metodelor și procedeelelor definite;

4. Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;

5. Alcătuiește fișa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaționale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
6. Efectuează intervenții specifice pentru beneficiari, oferă consiliere și terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situații de criză, intervine prin mediere și negociere în rezolvarea conflictelor;
7. Organizează, coordonează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;
8. Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie/educație activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
9. Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie/educație, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
10. Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie/educație proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, la întreținerea plantelor etc.);
11. Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
12. Întocmește împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie/educație proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
13. Derulează programe speciale de recuperare și reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
14. Promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violențe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
15. Organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali, cel puțin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
16. Instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștința persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
17. Completează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului și o semnează (inclusiv profesia/ ocupația acestora) consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
18. Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan de îngrijire și asistență și un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, precum și activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, și personalul implicat;
19. Încheie contractul de furnizare servicii la admiterea în centru cu beneficiarul sau cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare (unul pentru beneficiar);
20. Realizează reevaluarea anuală, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
21. Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul de asistență și îngrijire/planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa beneficiarului, iar managerul de caz/psiholog le consemnează în fișa de monitorizare (se consemnează data efectuării acestora);

22. Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională desfășurate pentru beneficiar;
23. Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie/educație;
24. Planifică și organizează împreună cu asistentul social sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștință persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
25. Coordonează și verifică activitatea instructorilor de educație/ergoterapie;
26. Inițiază propuneri de promovare a personalului contractual pe care îl coordonează;
27. Inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționare empatică a acestora;
28. Propune măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei cu dizabilități, prevenind marginalizarea și excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții;
29. Asigură confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, respectând astfel drepturile omului la propria imagine, în conformitate cu legislația în vigoare;
30. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
31. Realizează un echilibru stabil între beneficiar și familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului și familiei sale;
32. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
33. Respectă codul profesional și legislația persoanelor cu dizabilități și completează permanent nivelul de cunoștințe cu noutăți în domeniu;
34. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
35. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
36. Participă la activități în afara programului de lucru când situația o cere;
37. Aduce la cunoștința conducerii unității evenimentele survenite și vine cu propuneri pentru remedierea/rezolvarea acestora;
38. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
39. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
40. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulament Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, Codul de etică/conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
41. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

**i) Masor (COD COR 325501) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
2. Răspunde de inventarul din dotare;
3. Cunoaște dosarul de asistență socială a beneficiarilor;
4. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați, pe toată perioada programului de lucru;

5. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
6. Organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul conducătorului unității, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
7. Ține legătura cu cadrele medicale în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a activității și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
8. Prezintă conducerii unității necesarul de materiale și alte obiecte în vederea bunei desfășurări a activității. Solicită materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității, prin referat;
9. Întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte, conform procedurii;
10. Anunță personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
11. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
12. Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul.

## **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

## **ARTICOLUL 12**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) **administrator** (COD COR 515104) - cu următoarele atribuții:

1. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
2. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
3. Întocmește lista zilnică de alimente după proiectul de meniu realizat de persoanele desemnate (bucătar, magazie, asistent medical) - conform dispoziției directorului centrului ;
4. Întocmește nota de comandă pentru achiziția de alimente;
5. Operează în programul informatic listele zilnice de alimente în baza documentelor primite de la magazie;
6. Împreună cu conducătorul unității, respectiv contabilul-șef, stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;
7. Solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
8. Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;
9. Răspunde de inventarul din dotare;
10. Îndrumă, supraveghează și controlează activitatea muncitorilor și propune măsuri pentru buna desfășurare a activității;
11. Monitorizează cum sunt întrebuințate materialele scoase de către personalul unității, necesitatea lor și întrebuințarea acestora până la completa epuizare;
12. Întocmește pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate și le prezintă directorului pentru aprobare;
13. Urmărește bunurile încredințate pe locurile de folosință și le centralizează periodic prin sondaj, ține evidența contului de obiecte de inventar pe locuri de folosință făcând punctajul lunar cu

contabilul de cont și la finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni pentru verificarea cu balanța analitică a unității;

14. Verifică zilnic și constată dacă există probleme de funcționare (apă, gaze, electricitate, uși, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) în cadrul unității, aduce la cunoștința conducerii unității și ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;

15. Se asigură că spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitate producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă, se asigură că există grupuri sanitare separate pentru personal;

16. Se asigură că s-a efectuat igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și a hainelor beneficiarilor în condiții de igienă adecvate;

17. În situația folosirii de echipe prestatoare de servicii pentru diverse lucrări în unitate, urmărește executarea din punct de vedere cantitativ și calitativ și aduce la cunoștința directorului, lucrările executate;

18. Controlează și supraveghează blocul alimentar, dacă sunt asigurate spații special destinate preparării și păstrării alimentelor, circuitul funcțional, echipament, servirea meselor pentru beneficiari în spații adecvate și asigurarea pentru fiecare beneficiar, la intervale echilibrate, a 3 mese/zi, cât și facilitarea implicării beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;

19. Sesizează orice neregulă a personalului și raportează despre acestea conducerii unității;

20. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

21. Se asigură că spațiile exterioare sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere siguranță beneficiarilor;

22. Se asigură că spațiile comune sunt amenajate și dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor și condiții minime de confort;

23. Sunt asigurate spații destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber;

24. Se asigură că dormitoare/camerele personale sunt amenajate astfel încât să ofere un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; să prevină riscul de accidente și dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon;

25. Sunt puse la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte, precum și a obiectelor de uz propriu, spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale;

26. Asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru privind domeniul SSM/PSI;

27. Se asigură că personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor în vigoare;

28. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când li se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează;

29. 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. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;

30. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;

31. Prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare.

**b) inspector de specialitate: economist în management (COD COR 242203) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;

2. Ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al centrului;

3. Își însușește și respectă standardele privind calitatea și duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;

#### **b.1 atribuții resurse umane:**

1. Calculează drepturile bănești cuvenite salariaților, conform legilor în vigoare, cu toate drepturile bănești ce derivă din acestea și întocmește statele de plată - cu anexele respective necesare pentru verificarea salariilor (ALOP-uri);
2. Ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează la salarii;
3. Ține evidența concediilor medicale, programează concediile de odihnă și calculează drepturile bănești;
4. Întocmește documentația pentru virarea pe card a drepturilor bănești cuvenite salariaților;
5. Întocmește și răspunde de depunerea declarațiilor privind reținerile angajaților și a angajatorului la termenele stabilite de legislația în vigoare;
6. Întocmește contractele de muncă, informări, actele adiționale, înștiințări etc. și ține evidența dosarelor personale și registrul electronic al salariaților;
7. Întocmește fișele de post cu atribuții pentru toate posturile ocupate, după ce sunt elaborate de către director;
8. Întocmește organigrama instituției, statul de funcții și statul de personal;
9. Întocmește referate pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, când este cazul;
10. Ține evidența vechimii în muncă a salariaților;
11. Ține evidența registrului de intrări/ieșiri;
12. Ține evidența condicii de prezență;
13. Întocmește și verifică graficele de lucru;
14. Verifică pontajele în vederea legalității făcute de persoana însărcinată cu efectuarea acestora;
15. Sesizează conducerea unității dacă personalul încalcă prevederile legale din contractul individual de muncă, fișa postului, Regulamentul Intern, Codul deontologic al CIAPAD Urlați etc.;
16. Se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică;
17. Se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
18. Asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru referitor la resursele umane;
19. Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului;
20. Se asigură că anual se realizează evaluarea personalului angajat;
21. Asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic în unitate;
22. Întocmește adeverințe de vechime, venit, pentru medic etc. în baza unei cereri înregistrate;
23. Participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului dacă conducătorul compartimentului dispune;
24. Răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
25. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
26. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor, având acces la date financiare și date privind salarizarea întregului personal;
27. Îndosariază documentele cu care lucrează și operează arhivarea lor;
28. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
29. Întocmește fișele fiscale pentru personalul angajat și le depune la organul fiscal în termenul prevăzut de lege;
30. Execută și alte lucrări ce derivă din sarcinile de serviciu (dări de seamă statistice pentru personal etc.);
31. Completează și transmite registrul electronic general de evidență al salariaților (REVISAL);
32. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
33. Utilizează în mod eficient materialele și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
34. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului de către șeful ierarhic superior sau de către alte organe competente;

35. Asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

36. Asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

### **b.2 pentru achiziții publice:**

1. Cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice;

2. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu sarcinile primite în domeniul achizițiilor;

3. Formulează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției în domeniul achizițiilor publice;

4. Întocmește proiecte de contracte și participă la negocierea clauzelor legale ale contractelor ce urmează a fi încheiate de către instituție;

5. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de către celelalte compartimente din cadrul instituției;

6. Elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform normelor în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

8. Participă la negocierea prețurilor pentru achiziția de bunuri și servicii de la furnizorii și prestatorii unici;

9. Întocmește și propune aprobării conducerii instituției documentele de negociere;

10. Propune conducerii instituției constituirea comisiei de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de achiziție publică;

11. Comunică membrilor desemnați în comisia de evaluare a ofertelor atribuțiile ce le revin potrivit legislației în vigoare, precum și documentația de atribuire;

12. Asigură aplicarea și respectarea normelor legale în vigoare referitoare la achizițiile publice și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;

13. Urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor (notificărilor) referitoare la derularea contractelor de achiziții publice încheiate de instituție;

14. Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității informației, documentației privind procedurile de achiziții publice și securitatea acestora;

15. Apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română/străină;

16. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice aferente;

17. Testează, numai la solicitarea conducerii instituției, prețurile practice pentru achiziționarea de produse, servicii sau lucrări, le consemnează și le supune aprobării conducerii instituției;

18. Ține legătura cu furnizorii/prestatorii/executanții din țară și din străinătate pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile publice;

19. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

20. Sesizează conducerea instituției cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative, în vederea găsirii unor soluții unitare de aplicare.

### **c) Inspector de specialitate: economist în economie generală (242203) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă codul deontologic al CIAPAD Uralți și legislația specifică funcției deținute și răspunde de executarea operațiunilor în domeniul său de activitate;

2. Ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al centrului;

3. Își însușește și respectă standardele privind calitatea și duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;

4. Asigură evidența contabilă a operațiunilor, a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența a veniturilor, cheltuielilor și rezultatului patrimonial, în sistemul informatic al unității;

5. Înregistrează cronologic documentele financiar-contabile conform Legii contabilității;

6. Verifică intrările și ieșirile de materiale în baza documentelor primite de la magazine (facturi, NIR-uri, bonuri de consum);

7. Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;

8. Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;



9. Verifică soldurile din bancă conform extraselor de cont;
10. Verifică încasările, proveniența și distribuirea acestora;
11. Înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
12. Verifică soldurile furnizorilor și contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
13. Întocmește diverse situații și rapoarte financiar-contabile și asigură corelarea acestora;
14. Asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile, colaborează laținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
15. Participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului dacă conducatorul compartimentului dispune, răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
16. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
17. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor, având acces la date financiare și date privind salarizarea întregului personal;
18. Îndosariază documentele cu care lucrează și operează arhivarea lor;
19. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
20. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
21. Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul, notificându-se cel puțin următoarele situații: decesul unui beneficiar, contravenții și infracțiuni, comportament neadecvat al unui membru al personalului, absența nejustificată din centru;
22. Utilizează în mod eficient materialele și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel și înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
23. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului realizat de către șeful ierarhic superior sau de către alte organe competente;
24. Asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
25. Asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
26. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlați, R.O.F. al CIAPAD Urlați, Codul de conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz. Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
27. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității, prezenta fișă a postului se va complete ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație; prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**d) Magazinier (432102) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute și codul profesional;
2. Răspunde de executarea operațiunilor în domeniul său de activitate;
3. Prezintă semestrial conducerii unității cazierul și alte documente necesare exercitării profesiei;
4. Recepționează marfa în baza documentelor legale de însoțire (facturi, avize, certificate de garanție, calitate, licență de transport etc.), în prezența comisiei de recepție, răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ privind bunurile recepționate;
5. Întocmește lunar referat de achiziție cu necesarul de alimente pe care îl predă responsabilului de achiziții, cu viza directorului și a contabilului-șef;
6. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ privind bunurilor din magazie, în fața organelor competente;
7. Etichetează toate bunurile și mărfurile din magazie;

8. Solicită conducerii unității asistență tehnică de specialitate când primește bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoștințele necesare;
9. Păstrează și distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar etc. doar în baza documentelor legale de intrare-ieșire, vizate de compartimentul de contabilitate al instituției;
10. Face recepția mărfii în prezența comisiei de recepție;
11. Înregistrează zilnic intrările și ieșirile de bunuri în fișele de magazie, după care predă compartimentului de contabilitate documentele justificative aferente;
12. Verifică zilnic stocurile factice cu cele scriptice, iar când constată diferențe, are obligația de a anunța contabilitatea pentru reglementarea situației;
13. Asigură păstrarea și conservarea bunurilor încredințate, fără ca acestea să se degradeze ori deprecieze; în cazul depreciierilor constatate răspunde conform legislației în vigoare;
14. Anunță administratorul unității în scris despre orice problemă administrativă (necesitatea reparațiilor, diverse rafturi, încuietori etc.);
15. În cazul în care la bunurile intrate în magazia unității se constată neconcordanțe față de cele indicate în documentele de însoțire, împreună cu comisia de recepție și contabilul de gestiune, întocmește proces-verbal de diferențe care va fi predat pentru înregistrare;
16. Are interdicția de a elibera bunuri materiale pe bază de dispoziții verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;
17. Întocmește bonuri de consum în baza referatelor de necesitate aprobate de către conducerea unității, urmărind cu atenție dacă cele înscrise în bon corespund cu cele din magazie, eliberarea făcându-se după aprobarea vizei directorului și control financiar preventiv propriu;
18. Eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie și unul la magaziner, pentru înscrierea datelor stabilite (P.U., codificarea, U.M. etc.) - cantitatea eliberată, să opereze în fișele de magazie și să asigure predarea acestora zilnic la serviciul contabilitate împreună cu fișele de alimente pentru verificare și consemnare;
19. Predă alimentele bucătarului, în prezența cadrului medical de serviciu desemnat să participe la eliberarea alimentelor; verifică asigurarea circuitului funcțional, la intervale echilibrate, de 3 mese/zi;
20. La sfârșitul fiecărei luni, stabilește rulajul, atât pe intrări, cât și pe ieșiri, stabilind corect stocul, după care predă situația la contabilitate pentru verificare și întocmirea balanțelor;
21. Aduce la cunoștința conducerii unității necesarul de alimente prin referat de necesitate întocmit în colaborare cu administratorul, materiale și alte obiecte necesare bunei funcționări a unității;
22. Răspunde permanent de starea de igienă și curățenie a magaziiilor, precum și de circuitul documentelor;
23. Întreține în bună stare aparatele de măsură și cântărire, comunicând în scris conducerii unității orice defecțiune după efectuarea controlului anual de metrologie;
24. Sesizează conducerea unității în toate cazurile pentru a lua măsuri corespunzătoare în orice domeniu;
25. Solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
26. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
27. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
28. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
29. Respectă normele PSI și SSM;
30. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
31. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
32. Prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
33. Răspunde de inventarul din dotare.

e) **Spălătoreasă (912103)** - cu următoarele atribuții:

1. Cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute și codul profesional;
2. Răspunde de inventarul din dotare;
3. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
4. Răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate care au program de recuperare, pe toată perioada programului de lucru în care are beneficiari care desfășoară activități de ergoterapie în sectorul său;
5. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
6. Primirea echipamentului și a lenjeriei murdare se face prin canalul colector direct în recipiente speciali amenajați la spălătorie;
7. Sortează echipamentul și accesoriile de pat pe care le trece prin toate operațiunile necesare (dezinfectare, prespălare, spălare, clătire, uscare și călcare);
8. Asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și a hainelor beneficiarilor, pe care le depozitează în rafturile de rufe curate;
9. Triază echipamentul și cazarmamentul, îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat și îl calcă pe cel corespunzător;
10. Solicită și folosește în mod economic materialele necesare desfășurării activității;
11. Solicită de la magazie materiale (metraje) pe care le transformă (croit și cusut) în efecte necesare bunei desfășurări a activității, întocmind procese verbale de transformare și retur la magazie;
12. Verifică și asigură necesarul de echipament din dulapurile beneficiarilor;
13. Informează administratorul unității când unele efecte nu se mai pot repara;
14. Etichetează (personalizează) fiecare articol de îmbrăcăminte al beneficiarilor;
15. Utilizează în mod corespunzător obiectele de inventar, mașina de cusut, mașini de spălat rufe, stație de calcat, uscător etc.);
16. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
17. Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul, notificându-se cel puțin următoarele situații: decesul unui beneficiar, contravenții și infracțiuni, comportament neadecvat al unui membru al personalului, absența nejustificată din centru;
18. Asigură întreținerea curățeniei și a igienei la spălătorie zilnic, prin spălarea și dezinfectarea căzilor, mașinilor de spălat, pereților, grupurilor sanitare etc.;
19. Solicită pe bază de referat și folosește în mod economic materialele de curățenie necesare desfășurării activității;
20. Înștiințează de îndată șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații;
21. Aduce la cunoștință administratorului unității eventualele defecțiuni și disfuncționalități ale mașinilor, utilajelor și dotărilor pe care le are în îngrijire;
22. 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;
23. Prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
24. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
25. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente.

f) **Șofer (832201)** - cu următoarele atribuții:

1. Cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute;
2. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
3. Răspunde de autovehicolul pe care îl are în primire;
4. Execută traseele pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
5. Alimentează mașina cu carburanții și lubrifianții necesari, executând operații de întreținere a autovehiculului și a altor utilaje (spălat, gresat, schimbat uleiul etc.);
6. Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă;

7. 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 lubrifiantii și carburanții consumați, după care semnează;
8. Se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, precum și norma între reparații;
9. Recepționează, ca organ tehnic, autovehiculul pentru a nu avea defecțiuni care să afecteze circulația pe drumurile publice;
10. Curăță, spală și dezinfectează mașina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
11. Predă zilnic foaia de parcurs la sectorul contabilitate al unității;
12. Sesizează conducerea unității, pentru a lua măsuri corespunzătoare, când este cazul;
13. Aduce la cunoștința administratorului unității eventualele defecțiuni;
14. 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;
15. Răspunde de inventarul din dotare;
16. Respectă drepturile beneficiarilor, precum și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
17. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
18. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului, pe toată perioada programului de lucru și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
19. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
20. Răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
21. 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;
22. Prezintă conducerii unității legitimația de serviciu, spre vizare;
23. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
24. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când i se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispușe de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează.

**g) Electromecanic (741307) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă codul deontologic profesional și legislația specifică funcției deținute;
2. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
3. Verifică și remediază toate deficiențele care pot crea posibilități de incendiu sau electrocutări, atât pentru instalația electrică, cât și pentru întreaga aparatură electrică existentă în dotarea unității;
4. La executarea lucrărilor de întreținere și reparații, are obligația de a cunoaște normele de protecția muncii, NTS și SSM, de a purta echipamentul de lucru și protecție, cât și de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredințate;
5. Are interdicția de a executa lucrări care depășesc profesional cunoștințele sale pentru a preîntâmpina eventualele accidente tehnice;
6. Pentru executarea lucrărilor solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiții de securitate a lucrărilor încredințate;
7. Nu permite beneficiarilor să utilizeze în nici un scop energia electrică, să racordeze receptori electrici la sursele de curent, să repare eventualele defecțiuni la instalația electrică sau să fie folosiți ca ajutoare la lucrările electrice sau de altă natură care sunt în atribuțiile sale de serviciu;
8. Verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalația electrică de la mașina de spălat rufe, de la mașinile de călcat rufe, verifică starea de funcționare a motoarelor electrice zilnic și gresează rulmenții de la aceste motoare la nevoie, ține instructaje cu persoanele care lucrează zilnic cu utilajele de mai sus, răspunde de bunul mers al întregului sistem electric;

9. Se asigură că dormitoare/camerele personale dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon;
10. Semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și care necesită intervenția specialiștilor;
11. Utilizează în mod eficient, materialele, piesele de schimb, aparatura și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
12. Răspunde de inventarul din dotare;
13. Asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor și a tuturor utilajelor de lucru și întreține curățenia la locul de muncă;
14. Asigură întreținerea spațiilor verzi, a clădirii;
15. Ține evidența zilnică în raport cu lucrările efectuate și defecțiunile constatate;
16. Înștiințează de îndată șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remediarea unor asemenea situații.

**h) muncitor calificat frizer (514102) - cu următoarele atribuții:**

1. asigură corespunzător serviciile de tuns, coafat, ras, spălat, îngrijire facială a beneficiarilor de servicii;
2. asigură curățenia și igienizarea, dezinfectia frizeriei în interior și în spațiile anexe;
3. asigură periodic dezinfectarea instrumentarului folosit, conform normelor de igienă în vigoare;
4. consemnează zilnic activitatea desfășurată într-un raport de activitate și justifică materialele folosite;
5. cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară a unității;
6. efectuează controlul epidemiologic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
7. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate;
8. informează conducerea unității de toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a instituției;
9. respectă normele de protecție a muncii de la locul de muncă;
10. efectuează controlul medical periodic și analizele și investigațiile medicale impuse de medicul de medicina muncii, conform legislației;
11. execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității: participă la comisia de recepție, comisia de inventariere sau comisia de casare;
12. cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională unde este cazul.

**i) Muncitor calificat bucătărie (512001) - cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute și codul profesional;
2. Pregătește hrana la timp și în condiții optime, conform listei zilnice de meniu;
3. Primește în gestiunea sa alimente de la magaziner, prin cântărirea acestora în prezența asistentului medical desemnat;
4. Întocmește proiectele de meniu pe baza „rețetarului tip pentru preparate culinare” în colaborare cu asistentul medical și magazinerul, aprobate de către conducerea instituției;
5. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației alimentare stabilite, respectă fluxul tehnologic de transformare/preparare conform rețetarului;
6. În cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
7. Produsele alimentare găsite în blocul alimentar pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționarea conform Codului Muncii;
8. Răspunde de inventarul din dotare și predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale, cratițe necorespunzătoare etc.);
9. Cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari;

10. Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
11. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
12. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
13. Răspunde de probele alimentare, care se vor ține 48 de ore în frigiderul de probe;
14. Va bifa zilnic temperatura din frigider;
15. Poartă echipament de protecție alb (bonetă, încălțăminte și halat) în perfectă stare de curățenie și se va schimba ori de câte ori este nevoie;
16. Schimbă echipamentul alb cu alte halate colorate atunci când efectuează curățenia generală și la folosirea grupului sanitar;
17. Separă echipamentul de protecție de hainele de stradă și de echipamentul de curățenie (dulap marcat);
18. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare, prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
19. Respectă circuitele funcționale din blocul alimentar, care vor fi etichetate permanent (camere, mese etc.);
20. Se asigură că spațiile special destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare;
21. Asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi conform ordinului nr. 82/2019;
22. Facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;
23. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
24. Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul;
25. Folosește corespunzător materialele de curățenie și dezinfecție (bureți de vase, mop la pavimente, lavete pentru pereți, mese și ferestre, materiale dezinfectante etc.);
26. Dezinfectează ouăle în recipientul special pentru ouă;
27. Dezinfectează zilnic mesele de lucru, sertarele, pavimentele etc. și solicită prelevarea de teste de sanitație când are suspiciuni;
28. Efectuează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile alimentare în cele de pregătire și servire a mesei, utilizând în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
29. Asigură igiena în toate încăperile din blocul alimentar;
30. Asigură securitatea în timpul programului și la ieșirea din program (oprirea gazelor, a plitelor electrice, a apei etc.);
31. Răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
32. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere.

## **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;
  - 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.