

**H O T Ă R Ă R E**

**privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea ca serviciu social rezidențial fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea actualului serviciu social rezidențial cu personalitate juridică**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 28080/15.12.2021 al președintelui Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 28082/15.12.2021 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului resurse umane privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea ca serviciu social rezidențial fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea actualului serviciu social rezidențial cu personalitate juridică;

În conformitate cu :

- Prevederile 39 lit.b) și al ale art. 119 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.51 alin.(3) lit.d), alin.(4) și alin.(6) lit.a) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile anexei nr.II pct.3 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 114/04.10.2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Prevederile 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 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;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1043/2021 pentru încetarea aplicabilității unor dispoziții ale Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea nr. 7/15.12.2021 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și lit.d), 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** Se aprobă înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea ca serviciu social rezidențial fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea actualului serviciu social rezidențial cu personalitate juridică, *cu o capacitate de 161 de locuri* și cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie nr. 14, județul Prahova, începând cu luna ianuarie 2022.

**Art.2** Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea, conform anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Patrimoniul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea, stabilit pe baza bilanțului contabil de închidere, însoțit de bilanța de verificare sintetică, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturile de execuție întocmite pe fiecare sursă de finanțare și celelalte anexe care se întocmesc la finele anului 2021, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, va fi preluat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin protocol de predare – preluare .

**Art.4** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

**Art.5** Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**PREȘEDINTE,**  
**Iulian Dumitrescu**

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

**Ploiești, 23 decembrie 2021**

**Nr. 317**

**STAT DE FUNCȚII**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP**  
**MISLEA**

NR. CRT	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDU CERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	ȘEF CENTRU	GRAD II	S	1	
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	
3.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S		6
4.	REFERENT	I	SSD		1
		IA	M		1
5.	ADMINISTRATOR	I	M		1
6.	MAGAZINER	-	M;G		1
7.	CASIER		M;G		1
8.	MEDIC	SPECIALIST	S		2
		PRIMAR	S		2
9.	PSIHOLOG	SPECIALIST	S		2
10.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	S		1
		PRINCIPAL	PL		16
		-	PL		2
11.	ASISTENT FARMACIE	-	PL		1
12.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S		1
		PRACTICANT	S		2
13.	MASOR		M		3
14.	INFIRMIER		M;G		87
15.	KINETOTERAPEUT		S		1
16.	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M		2
17.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G		3
		II	M;G		2
18.	MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G		5
19.	MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G		1
20.	MUNCITOR CALIFICAT LENJER	II	M;G		1
		III	M;G		1
21.	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	I	M;G		1
22.	MUNCITOR CALIFICAT LĂCĂTUȘ MECANIC	I	M;G		1
23.	MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST	I	M;G		1
24.	MUNCITOR CALIFICAT FRIZER	I	M;G		1
25.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G		7
26.	ȘOFER	I	M;G		1
27.	ÎNGRIJITOR	-	M;G		1
	<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	<b>159</b>

**TOTAL GENERAL 161**  
 DIN CARE: CONDUCERE 2  
 EXECUȚIE 159

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU  
HANDICAP MISLEA**

**ARTICOLUL 1**

**Dispoziții generale. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea", 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**

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837 seria AF eliberat la 28.05.2014, cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie, nr. 14, jud. Prahova.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" 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.

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de

Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(3) Prin Hotărârea nr.158/18.12.2008 a Consiliului Județean Prahova s-a aprobat reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 161 locuri, cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie, nr. 14, jud. Prahova.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea **s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică** în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 161 locuri, cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie, nr. 14, jud. Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova.

## ARTICOLUL

5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" 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 Handicap Mislea" sunt următoarele:

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

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

a) **acte necesare admiterii** unui beneficiar:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/dispoziția de admitere;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți.

b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziție de admitere a DGASPC PH în limita numărului de locuri disponibile;

c) **criteriile de eligibilitate:**

- domiciliul stabil în județul Prahova,
- încadrarea beneficiarului într-o categorie de persoane cu handicap,
- dosarul complet (cu documentele prevazute la punctul „a”);

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcție de condițiile contractuale centrul, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

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

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.

(5) Condițiile de încetare/sistare a serviciilor sunt următoarele:

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- 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;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" au următoarele **obligații**:

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

## **ARTICOLUL**

7

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Îngrijire personală și asistență, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, obiecte și materiale de igienă personală;
6. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psihic și optimizare personală);
8. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
9. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire);
15. 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);



16. 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);
17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
18. Educație/pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

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

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. Elaborare și utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. Elaborare a planului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;

5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
11. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
12. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane;
3. întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;

6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:

- egalitatea de șanse;
- prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
- respect pentru diversitate;
- respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" funcționează cu un număr total de 161 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere și 159 posturi personal de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

#### **a) personal de conducere:**

- Șef centru ( cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

#### **b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar este constituit din :**

- medic ( cod COR 221107/221201);
- asistent medical (cod COR 325901) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- asistent farmacie (cod COR 321301) ;
- psiholog (cod COR 263411) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- infirmier (cod COR 532103).

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- referent (cod COR 441601) ;
- referent (cod COR 242203) ;
- magaziner (1cod COR 432102) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- șofer (cod COR 832201) ;
- spălătorese (cod COR 912103) ;
- muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102) ;
- muncitor calificat frizer (cod COR 514102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
- muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410) ;
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609) ;
- muncitor necalificat (cod COR 941201) ;
- îngrijitor (cod COR 515301).

#### **d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.**

(2) Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare.

(3) **Raportul angajat/beneficiar** este cel prevăzut de H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, corroboreate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) Șef centru(cod COR 111225);
- b) Coordonator personal de specialitate(cod COR 111220).

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

#### **(a) Șef centru ( cod COR 111225):**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
- urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altora servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și

nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;

- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F. ale centrului; elaborează și aplică procedurile operaționale;

**(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)**

- poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoașterea și aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;

- elaborează/revizuieste procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune șefului de centru îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă ;
- urmărește folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- înlocuiește șeful de centru în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită și corectă în unitate;
- răspunde de păstrarea și îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F. ale centrului; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful centrului;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activității stabilite prin fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale.

**(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**

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

**(1) Personalul de specialitate este:**

- medic ( cod COR 221107/221201) ;
- asistent medical (cod COR 325901) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- asistent farmacie (cod COR 321301) ;
- psiholog (cod COR 263411) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- infirmier (cod COR 532103).

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

**a) medic primar (cod COR 221107)/medic specialist (cod COR 221201) - atribuții:**

- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor rezidenților din complexul în care lucrează sau zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenților prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, urmărește programele de recuperare și întocmește epicrizia de etapă;
- asigură asistența medicală și de urgență, aplicarea medicației și a tratamentelor, precum și internarea rezidenților în unități specializate;
- participă la elaborarea programelor de recuperare și supraveghează aplicarea acestora;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri anti-epidemiologice care se impun, controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare și cele comune;
- controlează condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- controlează și avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;
- în caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizează și controlează activitatea personalului din subordine;
- informează conducerea instituției de toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a instituției;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea bolilor transmisibile;
- respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă procedurile de lucru.

**b) asistent medical generalist (cod COR 325901) - atribuții:**

- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- efectuează, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, aplică regimul alimentar indicat;
- intervine în situații de urgență (în limita competențelor), se îngrijește de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau anti-epidemice;
- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor;
- ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor igienico-sanitare și a medicamentelor, aparaturii și instrumentarului, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
- efectuează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuția alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează respectarea acestora și condițiile igienico-sanitare de preparare și servire a hranei și asigură păstrarea probelor alimentare;

- întocmește graficul de lucru, organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare.

**c) asistent social (cod COR 263501) - atribuții:**

- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
- la internarea beneficiarului:
  - \* verifică dosarul de internare și se informează beneficiarul/apartinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
  - \* informează beneficiarul/reprezentantul legal/apartinătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului intern și Codul drepturilor beneficiarului;
  - \* completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată și fișa de evaluare complexă și transmite adrese de informare către alte instituții (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
  - \* completează cartea de imobil;
- la ieșirea beneficiarului din centru:
  - \* completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare și foaia de ieșire;
  - \* la decesul beneficiarului, anunță familia/apartinătorii acestuia, pregătește documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces și transmite adrese către instituții (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- pregătește toate documentele necesare obținerii vizei de flotant sau obținerii C.P. sau schimbării B.I./C.I.;
- întocmește, completează și transmite adrese, rapoarte și alte documente solicitate de alte instituții;
- se ocupă de întocmirea documentației necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialiști și cu alte instituții de interes în vederea obținerii de referate/scrisori medicale și rețete pentru aceștia;
- participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficiarilor și la reevaluarea periodică a acestora;
- participă la diferite activități cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenție și orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoțește beneficiarii la diferite evenimente sociale și ține evidența acestora;
- participă la analiza și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din centru;
- participă la raportul de gardă al personalului medical;
- participă la ședințele săptămânale, cu șefii de compartimente și cu directorul centrului;
- însoțește și supraveghează factorul poștal la distribuirea pensiilor către beneficiari și depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnet C.E.C.;
- asigură beneficiarilor îndrumare și suport la efectuarea de cumpărături și la trimiterea/primirea corespondenței beneficiarilor.

**d) asistent farmacie (cod COR 321301) - atribuții:**

- manipulează și depozitează produsele farmaceutice și materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase fără prescripție medicală;
- distribuie produsele farmaceutice;
- întocmește documentația de gestiune farmacie;
- asigură stocul necesar în farmacie;
- întocmește, împreună cu medicul, necesarul de medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți și transmite comenzile către furnizori;
- administrează circuitul condicilor de prescripție medicală în farmacie;
- asigură și respectă condițiile igienico-sanitare.

**e) kinetoterapeut (cod COR 226405) - atribuții:**



- stabilește planul de tratament specific și obiectivele specifice în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli;
- utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
- face parte din echipa multidisciplinară.

**f) infirmieră (cod COR 532103) - atribuții:**

- asigură condițiile pentru dezvoltarea/menținerea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari;
- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- identifică și ierarhizează activitățile specifice ce urmează a fi derulate ținând cont de starea, vârsta, evoluția și nevoile persoanei îngrijite;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților recomandate de șeful ierarhic și evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi;
- identifică și urmărește starea de sănătate a persoanei îngrijite, iar eventualele modificări apărute le transmite în timp util asistentului medical;
- pregătește persoana îngrijită pentru investigații medicale;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite sau la sala de mese (respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitare la transportarea și manipularea alimentelor);
- pregătește și ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
- asigură igiena personală a beneficiarilor, a lenjeriei, a obiectelor personale, a spațiilor de locuit și a dependențelor;
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ajută la transportul decedaților și desfășoară toate activitățile generate în urma decesului beneficiarului;
- asigură colectarea și transportul rufăriei;
- respectă drepturile persoanei îngrijite;
- identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul;
- respectă recomandările asistentei și aplică corect tehnicile și procedurile recomandate;
- aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- face parte din echipa multidisciplinară.

**g) psiholog (cod COR 263411) - atribuții:**

- se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție ale beneficiarilor;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

- îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- face parte din echipa multidisciplinară.

#### **h) masor (cod COR 325501) - atribuții:**

- asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
- execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limita competențelor sale;
- aplică proceduri de prim-ajutor în urgențele medicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- pregătește fizic și psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- efectuează următoarele proceduri: aplicații de kinetoterapie, aplicații de masaj, reflexoterapie;
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- efectuează rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați.

#### **i) Instructor de ergoterapie (cod COR 223003) - atribuții:**

- cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilitați, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- întocmește documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de ergoterapie: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;
- realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de ergoterapie cu beneficiarii;
- întocmește la zi și răspunde de fișa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- 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;
- urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activități);
- 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;
- 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;
- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;

- 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.);
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- 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.);
- 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;
- organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistentul social, 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.
- realizează informări periodice ale beneficiarilor, ținând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate și gradul de handicap al fiecăruia;
- efectuează activități de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor unității, împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică și fizică a acestora; în acest sens ține o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul și cu infirmierul, sau cu angajații din orice altă categorie de personal care pot oferi informații cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii unității;
- amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierul de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- planifică, îndrumă și supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/cluburi, evitând orice accident;
- dezvoltă deprinderi manuale și consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile și imobile);
- efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin rezidenții articolele de echipament, iar în cazul în care constată că unii beneficiari și-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- colaborează cu asistentul social și cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- întocmește anual, și ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor din grupa sa ;
- organizează și conduce activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziția acestora ca o

persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;

- urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând șeful centrului despre măsurile luate;
- la semnalul convențional de anunțare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumați spre spălătorul situat în holul sălii de mese și, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoți beneficiarii la masă, conform planificării și va supraveghea servirea acestora în mod corespunzător;
- are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- în cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate ( serbări, drumeții, excursii, etc.);
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în “caietul de rapoarte”, respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost desfășurate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- de asemenea, va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrierile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia- telefonic;
- însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care își desfășoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;
- anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.

## **ARTICOLUL 11**

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- referent (cod COR 441601) ;

- referent (cod COR 242203) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- șofer (cod COR 832201) ;
- spălătorese (cod COR 912103) ;
- muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102) ;
- muncitor calificat frizer (cod COR 514102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
- muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410) ;
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609) ;
- muncitor necalificat (cod COR 941201) ;
- îngrijitor (cod COR 515301).

**a) administrator (cod COR 515104) - atribuții:**

- constată și notează în caietul administratorului toate deficiențele apărute zilnic în spații de cazare, spații comune, bloc alimentar, spălătorie, magazii, cabinet medical, pavilion administrativ și anexe și face remedieri;
- propune, după caz, igienizarea spațiilor interioare și exterioare, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea curățeniei în unitate (grădini și curți) și asigură întreținerea fâneței, a spațiilor verzi, a iazului și a cimitirului;
- constată, după caz, necesitatea înlocuirii sau repararea inventarului gospodăresc al unității;
- constată defecțiunile tuturor obiectelor de mobilier sau al altor dotări și ia măsuri pentru remedierea imediată a acestora;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță, telefonie, internet și televiziune;
- răspunde de subinventarele sculelor și dispozitivelor tehnice din dotare;
- asistă la citirea contoarelor din unitate (unde este cazul) și certifică consumul de utilități: apă, energie electrică și termică, gunoi etc.;
- face parte din comisia de recepție lucrări și servicii sau din alte comisii, pe baza dispoziției dată de directorul unității;
- desfășoară activități de grădinărit în sera de legume și în spațiile cultivabile din incinta unității.

**b) inspector de specialitate (cod COR 242203):**

**\* atribuții financiar-contabile:**

- primește documentele primare de intrare-ieșire din gestiune și le distribuie persoanelor răspunzătoare de operare în programul informatic a acestora;
- operează în programul informatic datele, intrările și ieșirile pentru activități economice;
- urmărește fișa furnizorului și întocmește documentația decontării prin plată;
- întocmește angajamente, propuneri și ordonanțări la plată;
- ține evidența contabilă generală prin contarea operațiunilor economice financiare;
- întocmește situațiile economice financiare solicitate de DGASPC Prahova și Consiliul Județean Prahova;
- verifică extrasul de cont din bancă cu mișcările de flux numerar pe care le operează în calculator;
- efectuează lunar execuția de venituri și cheltuieli;
- editează lunar balanțele stocurilor, verifică soldurile din balanțe cu stocurile din fișele de magazie a gestionarului și semnalează diferențele;
- organizează etapele de reevaluare ale inventarierii activelor fixe și corporale;
- întocmește documentația necesară în vederea decontării facturilor de investiții;
- înregistrează diferențele apărute în urma inventarierii patrimoniului unității;
- urmărește alimentarea conturilor și consumarea acestora conform prevederilor legale;

- întocmește registrele obligatorii (registru inventar, registru jurnal);
- verifică și depune la Ministerul Finanțelor declarațiile fiscale privind impozitul pe venit și CASS, în termenele legale stabilite prin acte normative în vigoare;
- înlocuiește contabilul-șef în absența acestuia din unitate.

**\* atribuții achiziții publice:**

- operează în programul informatic intrări-ieșiri, note contabile, urmărește fișele de furnizori, întocmește și editează angajamentele, propunerile și ordonanțările, completează registrul de OP și CFP pentru: materiale de curățenie, materiale de întreținere, reparații curente, rechizite, servicii, bunuri valorice, combustibil, obiecte de inventar;
- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri, altele decât cele care fac obiectul gestiunilor cu stoc existent;
- urmărește și achiziționează în SICAP produse, servicii, lucrări;
- întocmește contracte de achiziții produse și urmărește realizarea lor;
- întocmește programul anual de achiziții publice;
- întocmește documentația de achiziții publice pentru procedurile de achiziții;
- calculează și transmite în SICAP procentul de realizare al achizițiilor publice realizate.

**\* atribuții tehnico-administrative:**

- îndeplinește funcția de responsabil PSI și lucrător desemnat SSM;
- îndeplinește funcția de secretar în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, conform art. 15 din HG nr. 1425/2006;
- îndeplinește funcția de responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor din centru;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor în cadrul centrului și face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a acestei activități;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor sau cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii (reprezentanții lucrărilor), serviciul extern de prevenire și protecție și cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- răspunde de reînnoirea la timp a autorizațiilor și avizelor (mediu, apă, PSI, protecția muncii etc.);
- întocmește antemăsurători pentru lucrările de construcții;
- urmărește lucrările efectuate pe baza de contract și verifică situațiile de lucrări;
- controlează, îndrumă și urmărește prezența personalului muncitori din instituție;
- în situații de excepție și în absența șoferului, efectuează transporturi cu mașina conform delegațiilor.

**c) referent (cod COR 242203) - atribuții:**

- este responsabilul cu achiziții de produse, servicii și lucrări cu respectarea legislației în domeniu;
- face parte din comisia de licitație ori altă procedură de achiziție, conform dispozițiilor emise de conducătorul instituției;
- utilizează SICAP pentru prospectarea pieței de produse, servicii și lucrări;
- centralizează necesarul de produse întocmit de responsabilii diferitelor compartimente;
- primește referatele de produse cu toate informațiile (denumire, cantitate), le verifică, prospectează piața și le transmite complete integral spre avizare contabilului-șef și aprobare directorului; după aprobare, inițiază achiziția și le predă gestionarului care le atașează la documentele de plată;
- întocmește documentația aferentă diferitelor proceduri de achiziție (anunțul de prospectare al pieței, fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, clauzele contractuale, strategia de contractare, DUAE);
- avizează documentele anexă la facturile pentru prestări servicii;
- întocmește și ține corespondența cu furnizorii de produse și servicii privind activitatea prestată, precum și cu alte instituții pentru rezolvarea diverselor situații apărute;
- gestionează magazia de materiale pentru întreținere (primește și distribuie materiale ținându-le evidența în fișele de magazie);
- răspunde de mijloacele fixe (ținându-le evidența în fișe, registre și fișe tehnice);
- răspunde de întocmirea necesarului de materiale pentru întreținere și piese de schimb.

**d) referent (cod COR 441601) - atribuții resurse umane:**

- verifică valabilitatea, înregistrează și transmite actele prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență al salariaților (REVISAL), precum și modificările intervenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de personal pentru toți salariații din instituție;
- calculează, întocmește, verifică și editează pontajul, drepturile salariale și statul de funcții;
- completează concediile medicale;
- întocmește și transmite către Casa de Sănătate cererile privind recuperarea sumelor reprezentând concediile medicale plătite din FNUASS;
- întocmește, editează și transmite către DGASPC solicitarea de credite pentru cheltuieli de personal, situația recapitulativă privind plata salariilor, precum și monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna în curs;
- efectuează în programul informatic notele contabile pentru cheltuieli de personal;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- întocmește și verifică condicile de prezență cu pontajele;
- întocmește declarațiile fiscale privind impozitul pe venit și contribuțiile asigurărilor de stat și de sănătate;
- întocmește și transmite către Institutul Național de Statistică diverse situații statistice lunare, semestriale și anuale;
- eliberează adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și eliberează actele necesare întocmirii dosarului de pensionare, a dosarului pentru obținerea indemnizației de șomaj și a celei de maternitate, conform legislației în vigoare;
- întocmește, editează și aduce la cunoștința celor vizați fișele de post, fișele de evaluare, proceduri de lucru etc.;
- întocmește, editează și ține evidența contabilă a contractelor de garanții gestionare, a popririlor etc.;
- întocmește documentația pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, primește și înregistrează dosarele primite în acest sens, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește și aduce la cunoștința celor vizați documentația necesară în cazul unei cercetări disciplinare;
- desfășoară activități de secretariat (ține evidența documentelor intrate și ieșite din centru, secretar în diverse comisii, verifică zilnic email-ul instituției, arhivează și răspunde de actele unității etc.);
- răspunde de transmiterea la timp și cu regularitate a tuturor contribuțiilor și impozitelor aferente salariilor, către Administrația Financiară, Casa de Pensii etc.;
- respectă și întocmește procedurile de lucru specifice evidenței personalului și salarizare specifice unității;
- întocmește, respectă și aplică Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

**e) casier (cod COR 523003) - atribuții:**

- ține evidența debitorilor și creditorilor la contribuțiile de întreținere;
- ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor în lei prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative;
- încasează numerar de la clienți interni și externi;
- ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din Trezorerie și urmărește decontarea acestora;
- transmite zilnic compartimentului financiar-contabil exemplarul nr. 2 din registrul de casă însoțit de documentele justificative;
- gestionează bonuri valorice pentru carburant, timbre poștale, rechizite de birou;
- gestionează arhiva unității;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs și calculează FAZ-urile autoturismelor aflate în unitate;
- operează date de intrare și ieșire în programul informatic de contabilitate pentru: alimente, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți.

**f) magaziner (cod COR 432102) - atribuții magazia de alimente:**

- primește și distribuie alimente conform înscrisurilor din documentele de primire/eliberare;
- păstrează alimentele în bune condiții;

- răspunde de primirea și păstrarea documentelor fiecărei recepții a mărfurilor alimentare: certificat de conformitate, certificat de calitate și se asigură să fie respectate condițiile igienico-sanitare de transport;
- stabilește ingredientele din listele de alimente conform meniului și rețetarului aprobat;
- întocmește meniurile zilnice împreună cu medicul și asistentul coordonator/dietetician;
- întocmește săptămânal comenzile de alimente conform necesarului;
- înregistrează cronologic în fișele de magazie intrările și ieșirile numai pe baza documentelor legale;
- eliberează zilnic alimentele din magazie conform listelor de alimente pe care le calculează, stabilește economia sau depășirea zilnică și le predă la contabilitate după ce sunt semnate și stampilate CFP de către conducerea unității;
- verifică prețurile din facturi cu cele din anexele la contracte sau referate, aplicând pe verso la facturi „verificat” și se semnează;
- lunar verifică stocul din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice;
- răspunde de menținerea produselor în termen de valabilitate și aplică etichete corespunzătoare;
- efectuează curățenia în magazia de alimente și răspunde de ordinea și așezarea pe rafturi a produselor cu etichetă, grafice de temperaturi.

**g) spălătoreasă (cod COR 912103):**

- asigură corespunzător serviciile de dezinfecție și spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcăminte personală beneficiari, echipament de lucru, covoare, mochete, podele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unității, cât și pentru cele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de exploatare corectă a utilajelor din spălătorie: mașini de spălat, de călcat, de cusut, storcătoare și uscătoare și de folosirea judicioasă a substanțelor de spălare;
- răspunde de materialele de curățenie predate pe baza de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale mașinilor de spălat și cantitatea de inventar moale spălată pe fiecare ciclu de lucru al mașinilor;
- asigură curățenia și dezinfecția spălătoriei și a utilajelor;
- răspunde de ordinea și curățenia în spațiul unde se usucă rufe;
- răspunde și asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operațiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen și în cantitățile preluate;
- efectuează controlul medical periodic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie;
- respectă circuitele rufelor curate/murdare și normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

**h) muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102) - atribuții:**

- asigură corespunzător serviciile de dezinfecție și spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcăminte personală beneficiari, echipament de lucru, covoare, mochete, podele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unității, cât și pentru cele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor din spălătorie: mașini de spălat, de călcat, de cusut, storcătoare și uscătoare și de folosirea judicioasă a substanțelor de spălare;
- răspunde de materialele de curățenie predate pe baza de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale mașinilor de spălat și cantitatea de inventar moale spălată pe fiecare ciclu de lucru al mașinilor;
- asigură curățenia și dezinfecția spălătoriei și a utilajelor;
- răspunde de ordinea și curățenia în spațiul unde se usucă rufe;
- răspunde și asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operațiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen și în cantitățile preluate;
- efectuează controlul medical periodic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie;
- respectă circuitele rufelor curate/murdare și normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

**i) șofer (cod COR 832201) - atribuții:**

- întreține și efectuează, în limita competenței, mici reparații la mașinile din dotare;
- efectuează transporturi cu mașina, conform delegațiilor;
- completează foile de parcurs cu respectarea strictă a kilometrajului și le predă la contabilitate;



- primește pe bază de bon de consum bonuri de benzină/motorină al căror cotor îl anexează la foaia de parcurs;
- cunoaște și respectă regulile igienico-sanitare și de securitate pentru ca transportul să se desfășoare în condiții normale;
- aduce la cunoștința conducerii defecțiunile apărute la mașini și întocmește referate de propunere reparații;
- verifică și asigură valabilitatea rovinei, poliței de asigurare și a reviziei tehnice a autoturismelor din unitate;
- înainte de plecarea în cursă trebuie să obțină aprobarea și semnatura șefului unității.

**j) muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) - atribuții:**

- preia de la magazie alimente în cantitatea și calitatea corespunzătoare;
- respectă circuitul alimentelor în blocul alimentară și păstrează alimentele în mod corespunzător în frigider și camera de tranzit;
- răspunde de cantitățile de alimente ce intră în procesul de preparare a hranei și de modul de procesare al acestora astfel încât produsul finit să aibă gust și miros plăcut;
- răspunde de porționarea alimentelor conform datelor din listele de alimente;
- răspunde de păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare;
- răspunde de distribuirea hranei pe secții;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă din blocul alimentară;
- răspunde de păstrarea materialelor de curățenie repartizate pe blocul alimentară;
- efectuează controlul medical periodic și aplică măsurile igienico-sanitare ce se impun;
- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în conformitate cu reglementările interne;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentară;
- cunoaște și respectă normele de igienă, PSI și Securitatea Muncii specifice locului de muncă;
- păstrează în buna funcționare echipamentul din dotarea blocului alimentară.

**k) muncitor calificat pentru întreținere (focist, lăcătuș, instalator) (cod COR 721410) - atribuții:**

- realizează lucrări de întreținere și reparații în vederea menținerii parametrilor optimi de funcționare a instalațiilor și utilajelor;
- verifică, întreține și remediază în caz de defecțiuni instalațiile și utilajele din bucătărie, spălătorie, saloane, încăperi auxiliare;
- efectuează reparații la confecțiile metalice;
- face mici reparații de remediere aferente clădirilor;
- răspunde de asigurarea asistenței tehnice la recepționarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- întocmește necesarul de materiale de întreținere;
- folosește în mod rațional materialele primite și răspunde de uneltele primite;
- întreține și repară mobilierul din unitate, obiecte de uz casnic, tâmplării etc.;
- verifică, întreține și remediază, după caz, instalațiile de căldură, apă și canalizare;
- respectă normele de exploatare a centralelor termice;
- respectă instrucțiunile de folosire a instalației de gaz metan afișate la locul de muncă.

**l) muncitor necalificat (cod COR 911201) - atribuții:**

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare și răspund de igiena spațiului repartizat de administrator;
- asigură curățenia spațiului din perimetrul interior și exterior;
- evacuează zilnic reziduurile și răspunde de depozitarea lor corectă la platforma special amenajată;
- efectuează culesul fructelor și legumelor din livada unității;
- curăță și întreține livada unității, efectuează întreținerea spațiilor verzi și efectuează orice alte munci necalificate dispuse de administratorul unității.

**m) muncitor calificat frizer (cod COR 514102) - atribuții:**

- asigură corespunzător serviciile de tuns, coafat, ras, spălat, îngrijire facială a beneficiarilor de servicii;
- asigură curățenia și igienizarea, dezinfectia frizeriei în interior și în spațiile anexe;

- asigură periodic dezinfectarea instrumentarului folosit, conform normelor de igienă în vigoare;
- consemnează zilnic activitatea desfășurată într-un raport de activitate și justifică materialele folosite;
- cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară a unității;
- efectuează controlul epidemiologic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate;
- informează conducerea unității de toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a instituției;
- respectă normele de protecție a muncii de la locul de muncă;
- efectuează controlul medical periodic și analizele și investigațiile medicale impuse de medicul de medicina muncii, conform legislației;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității: participă la comisia de recepție, comisia de inventariere sau comisia de casare;
- cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională unde este cazul.

**n) îngrijitor (cod COR 515301) - atribuții:**

- efectuează și răspunde de activitatea de curățenie și dezinfecție conform planului de curățenie și dezinfecție în spațiile repartizate (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) sub îndrumarea asistentului medical;
- efectuează curățenia și dezinfecția în mod eficient în toate încăperile din cadrul centrului, după un program stabilit de director;
- utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, 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, păstrează materialele de curățenie și dezinfecție în spații închise cu cheie.

**o) muncitor necalificat bucătărie (cod COR: 941201):**

Lucrătorul în bucătărie debarasează mesele, face curățenie în bucătărie, spală vasele, pregătește ingredientele și execută alte sarcini pentru a ajuta bucătarii care pregătesc sau servesc hrana beneficiarilor.

**ARTICOLUL 12**

**Finanțarea centrului**

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

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**  
**Nr. 28080/15.12.2021**

**REFERAT DE APROBARE**

privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea ca serviciu social rezidențial fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea actualului serviciu social rezidențial cu personalitate juridică

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 consilului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.*”

Prevederile art. 119 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, stabilesc : „ *Autoritățile administrației publice locale și toți furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a organiza și acorda serviciile sociale, precum și de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.,,*

Văzând scrisoarea nr. IA 46713/08.12.2021 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 Handicap Mislea ca serviciu social rezidențial fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea actualului serviciu social rezidențial cu personalitate juridică, cu o capacitate de 161 de locuri (beneficiari) și menținerea numărului total aprobat de 161 de posturi (raportul personal/beneficiar fiind de 1:1).

Cu respectarea prevederilor din Anexa nr.II pct.3 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, au fost înregistrate următoarele modificări:

- conducerea unității de asistență socială reorganizată se asigură de un șef de centru, gradul II, titularul funcției de director, gradul II al centrului se numește în funcția de șef centru, grad II având în vedere faptul că funcția de conducere și-a schimbat denumirea fără modificarea în proporție de peste 50 % a atribuțiilor aferente acesteia.
- 1 post ocupat de conducere de șef contabil, grad II se desființează și se înființează 1 post de execuție de inspector de specialitate, grad I pentru reîncadrarea titularului postului desființat.

În conformitate cu modificările înregistrate se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru unitatea de asistență socială.

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

**P R E Ș E D I N T E,**  
**IULIAN DUMITRESCU**

**R A P O R T**

la proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea ca serviciu social rezidențial fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea actualului serviciu social rezidențial cu personalitate juridică

În conformitate cu prevederile Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și având în vedere scrisoarea nr. IA 46713/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova *se propune* înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea ca serviciu social rezidențial fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea actualului serviciu social rezidențial cu personalitate juridică, cu o capacitate de 161 de locuri (beneficiari) și menținerea numărului total aprobat de 161 de posturi (raportul personal/beneficiar fiind de 1:1).

Cu respectarea prevederilor din Anexa nr.II pct.3 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, se modifică, organigrama și statul de funcții, astfel :

- conducerea unității de asistență socială reorganizată se asigură de un șef de centru, gradul II, titularul funcției de director, gradul II al centrului se numește în funcția de șef centru, grad II având în vedere faptul că funcția de conducere și-a schimbat denumirea fără modificarea în proporție de peste 50 % a atribuțiilor aferente acesteia.
- 1 post ocupat de conducere de șef contabil, grad II se desființează și se înființează 1 post de execuție de inspector de specialitate, grad I pentru reîncadrarea titularului postului desființat.

Personalul de specialitate și personalul tehnic, economic, administrativ și de întreținere care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea va fi preluat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu încadrarea în normativul de personal. Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

**Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică**  
**Director executiv,**  
**Tincă Alina Georgiana**

**Șef Serviciu,**  
**Ion Elena**

**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU**  
**PERSOANE ADULTE CU HANDICAP MISLEA**

ANEXA Nr. 1  
 la hotărârea .....  
 din .....

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>161</b>
din care:	
funcții de conducere	2
funcții de execuție	159

