

H O T Ă R Ă R E

privind înființarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați ca serviciu social rezidențial fără personalitate juridical 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. 28085/15.12.2021 al președintelui Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 28087/15.12.2021 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului resurse umane privind înființarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați 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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați 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 172 de locuri și cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Jos nr. 52, județul Prahova, începând cu luna ianuarie 2022.

Art. 2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați, conform anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Patrimoniul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați, 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. 318

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU HANDICAP URLAȚI

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE	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.	CONSILIER JURIDIC	II	S	-	1
4.	INSPECTOR SPECIALITATE	I	S		1
		II	S	-	1
		III	S	-	2
5.	REFERENT	IA	M	-	2
		I	M	-	1
		DEBUTANT	M	-	1
6.	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
7.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
8.	MEDIC	SPECIALIST	S	-	1
9.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S		5
		STAGIAR	S	-	5
10.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	13
		-	PL	-	9
		DEBUTANT	PL	-	5
11.	ASISTENT FARMACIE	-	PL	-	2
12.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	1
		SPECIALIST	S	-	5
		PRACTICANT	S	-	3
		DEBUTANT	S	-	1
13.	MASOR	PRINCIPAL	M	-	1
14.	INFIRMIER	-	M;G	-	28
		DEBUTANT	M;G	-	12
15.	KINETOTERAPEUT	DEBUTANT	S	-	1
16.	PEDAGOG RECUPERARE	PRINCIPAL	PL	-	1
17.	INSTRUCTOR	PRINCIPAL	M	-	1

	PRACTICĂ				
18.	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M		12
		-	M	-	12
		DEBUTANT	M	-	6
19.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	4
		II	M;G	-	4
		IV	M;G	-	3
20.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTAR OSPĂTAR	IV	M;G	-	1
21.	MUNCITOR CALIFICAT PRODUCȚIE	IV	M;G	-	1
22.	MUNCITOR CALIFICAT CROITORIE	IV	M;G	-	2
23.	MUNCITOR CALIFICAT ELECTRICIAN	I	M;G	-	2
24.	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	II	M;G	-	2
		III	M;G	-	1
25.	MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST	I	M;G	-	1
26.	MUNCITOR CALIFICAT TÂMLAR	I	M;G	-	1
27.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G	-	6
28.	ȘOFER	I	M;G	-	1
29.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	6
	TOTAL			2	170

TOTAL GENERAL 172

DIN CARE: CONDUCERE 2

EXECUȚIE 170

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE AL
CENTRULUI DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP URLAȚI**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “*Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați*” aprobat prin *Hotărârea Consiliul Județean Prahova* privind reorganizarea și funcționarea acestei instituții de asistență socială pentru persoane adulte cu dizabilități ca instituție cu personalitate juridică în structura DGASPC Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “*Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați*, cod serviciu social 8790 CR-D-III, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837, sediul: localitatea Urlați, str. Orzoaia de Jos, nr. 52, județul Prahova.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “**Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați**” 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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați”**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului etc.

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

(3) Serviciul social **“Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați”**, s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 158/18 decembrie 2008, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 172 locuri, cu sediul în localitatea Urați, str. Orzoaia de Jos, nr. 52, județul Prahova.

(4) Serviciul social **“Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați”**, s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, cu o capacitate de 172 locuri, cu sediul în localitatea Urați, str. Orzoaia de Jos, nr. 52, județul Prahova.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **“Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați”** 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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați”** sunt următoarele:

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

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă 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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urași**” 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 prevăzute 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 DGASP 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 DGASP 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 acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se 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 prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, 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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați”** au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea, 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 **“Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați”** 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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați”** 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 psihofectiv 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 autoîngijire);
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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați**” funcționează cu un număr total de 172 de posturi personal contractual din care 2 posturi de conducere și 170 de posturi 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 consuit din:

- medic (cod COR 221201),
- asistent medical (cod COR 325901),
- asistent farmacie (cod COR 321301),
- asistent social (cod COR 263501),
- psiholog (cod COR 263411),
- masor (cod COR 325501),
- instructor ergoterapie (cod COR 223003),
- instructor practică (cod COR 223003),
- pedagog de recuperare (cod COR 235205),
- kinetoterapeut (cod COR 226405),
- infirmier (cod COR 532103)

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- consilier juridic (cod COR 261103),
- referent (cod COR 331309),
- magaziner (cod COR 432102),
- administrator (cod COR 515104),
- șofer (cod COR 832201),
- spălătoreasă (cod COR 912103),

- muncitor calificat bucătărie cod COR (512001),
- muncitor calificat bucătar - ospătar (cod COR 513102),
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609),
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307),
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201),
- muncitor calificat croitor (cod COR 753101),
- muncitor calificat în producție (ergoterapie) (cod COR 731703),
- îngrijitori curățenie (cod COR 515301),
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207)

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- 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 urmarește 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 poate fi:

- medic (cod COR 221201),
- asistent medical (cod COR 325901),
- asistent farmacie (cod COR 321301),
- asistent social (cod COR 263501),
- psiholog (cod COR 263411),
- masor (cod COR 325501),
- instructor ergoterapie (cod COR 223003),
- instructor practică (cod COR 223003),
- pedagog de recuperare (cod COR 235205),
- kinetoterapeut (cod COR 226405),
- infirmier (cod COR 532103)

a) Medic specialist-psihiatru (cod COR: 221201) cu următoarele atribuții principale:

- 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, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizelor de etapă;
- asigură asistență medicală și de urgență prin examinarea zilnică a rezidenților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor, precum și internarea acestora în unități specializate;
- selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul unității din sistemul ANPD pentru persoanele cu dizabilități, precum și în unități sanitare de specialitate din structura Ministerului Sănătății;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii;
- în raport cu starea de sănătate a beneficiarilor, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun, controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc.;
- controlează condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținere a 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, dispunând măsurile care se impun;
- 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;
- păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare, afecțiunile și serviciile oferite fiecărui pacient;
- respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- respectă și apară drepturile pacientului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea nevoilor beneficiarilor, întocmind fișa de evaluare;
- participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea planului personalizat pe baza fișei de evaluare.

b) Asistent medical (cod COR: 325901) - atribuții principale:

- asigură, împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează în unitate de asistență și protecție socială, păstrarea sănătății și profilaxiei, efectuarea tehnicilor și procedurilor conforme cu normele medicale impuse de către Ministerul Sănătății și Familiei;
- execută pe baza prescripțiilor medicale tratamentele, vaccinările și, după caz, diverse proceduri medicale și măsuri de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente și modificările sesizate în starea psihofizică a beneficiarilor asigurând, după caz, izolarea respectivilor beneficiari;
- programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și procedurilor și, după caz, a măsurilor de recuperare;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- verifică dacă hrana preparată pentru beneficiari care necesită regim alimentar special a fost preparată și servită conform prescripțiilor medicale;
- gestionează medicamentele eliberate din farmacie și materialele igienico-sanitare care le-au fost repartizate, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare;
- se va îngriji de aplicarea și menținerea normelor igienico-sanitare din cabinetul medical;
- participă la întocmirea meniului și a gramajelor;
- efectuează calculul caloriilor și al principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- participă la întocmirea necesarului de medicamente;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie pe baza listei zilnice de alimente, verificând termenele de valabilitate ale produselor eliberate;
- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfectia, echipamentul etc.) și sesizează orice neregulă a personalului răspunzător și raportează despre acestea conducerii unității;
- verifică luarea și păstrarea probelor de alimente pentru fiecare preparat în parte, potrivit normelor în vigoare;
- în cazul incidentelor deosebite se va anunța salvarea, directorul centrului și poliția în funcție de gravitatea evenimentului;
- cunoaște procedurile operaționale specifice funcției și atribuțiile conform fișei postului;
- răspunde de viața, integritatea și activitatea beneficiarilor.

c) Asistent farmacie (cod COR: 321301) - atribuții principale:

- efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase și a altor produse de uz uman la primirea lor în farmacie;
- ține evidența primară pe fișe de magazie a medicamentelor și materialelor sanitare, operând intrările și ieșirile conform documentelor justificative;
- participă la întocmirea necesarului de medicamente și materiale necesare;
- prezintă la contabilitate, la termenele stabilite conform graficului, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări sau ieșiri de bunuri;
- face confruntul lunar cu evidența analitică;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului;
- cunoaște legislația sanitară și pe cea farmaceutică în vigoare.

d) Infirmier (cod COR: 532103) cu următoarele atribuții principale:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei, precum și pentru odihnă;
- servește masa beneficiarilor asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare, alimentează beneficiarii care au nevoie de un astfel de ajutor;
- răspunde de efectuarea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber, a cabinetelor medicale;
- pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează zilnic manevrele de prevenire a escarelor;

- supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de voie;
- întocmește zilnic foaia de prezență a beneficiarilor, răspunde de exactitatea numărului de beneficiari raportați zilnic serviciului de evaluare, recuperare și socializare;
- păstrează materialul de curățenie în spații special amenajate și răspunde de folosirea lor;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați, pe toată perioada programului de lucru;
- are obligația să protejeze beneficiarii împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranță;
- cunoaște procedurile operaționale specifice funcției.

e) Psiholog (cod COR: 263411) - atribuții principale:

- evaluează/reevaluează (comportamental, cognitiv, bio-fiziologic a personalității și a mecanismelor de coping, adaptare/defensive, a dezvoltării psihologice) persoana cu dizabilități;
- stabilește obiectivele evaluării;
- utilizează teste psihologice;
- analizează și corectează factorii sociali asupra mentalității și comportamentului persoanelor cu handicap;
- previne marginalizarea, discriminarea beneficiarilor, promovează incluziunea socială în vederea dobândirii/redobândirii autonomiei personale și creșterea calității vieții;
- participă alături de medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului, tratamentului și elaborării programului de recuperare a beneficiarilor;
- urmărește și consemnează în fișa beneficiarului evoluția acestuia cu terapia și procedurile aplicate;
- elaborează, implementează, monitorizează programe de prevenire a îmbolnăvirilor și de menținere a stării de sănătate, a abuzului de substanțe nocive, la nivel individual și de grup;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea nevoilor beneficiarilor, întocmind fișa de evaluare;
- participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea planului personalizat pe baza fișei de evaluare;
- efectuează intervenții psihologice în situații de criză;
- studiază comportamentul beneficiarilor, atât individual, cât și colectiv;
- are obligativitatea întocmirii unui Registru de evidență a documentelor profesionale.

f) Asistent social (cod COR: 263501) - atribuții principale:

- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu handicap;
- întocmește corespondența cu instituțiile publice și familiile beneficiarilor, când situația o impune;
- întocmește și completează registrul de evidență a ieșirilor beneficiarului din centru;
- se îngrijește de întocmirea, semnarea și înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru și beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum și de actele adiționale la contracte, atunci când situația o impune;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- ia măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei;
- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții beneficiarilor;
- întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat, situațiile statistice sau altele, solicitate;
- se ocupă de stabilirea contribuției de întreținere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondența cu Casa Națională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora și situația cu beneficiarii care au venituri;

- întocmește tabel nominal cu beneficiarii din alte județe în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreținere;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea nevoilor beneficiarilor, întocmind fișa de evaluare;
- participă, în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat pe baza fișei de evaluare.

g) Kinetoterapeut (cod COR: 226405) - atribuții principale:

- ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- asistă și implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale);
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică a beneficiarului toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului.

h) Pedagog recuperare (cod COR 235205) - atribuții principale:

- stabilește împreună cu membrii echipei multidisciplinare obiectivele recuperării beneficiarilor;
- elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- analizează evaluarea întocmită de echipa multidisciplinară pentru a elabora măsurile recuperatorii adecvate;
- participă la elaborarea planului personalizat;
- participă la activitățile recreative pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a persoanelor cu dizabilități;
- ajută persoanele cu dizabilități să-și dezvolte autonomia personală și socială;
- identifică, împreună cu echipa multidisciplinară, modalitățile de integrare a beneficiarilor în mediul familial și în comunitate;
- participă la programele de recuperare și integrare/reintegrare;
- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cat mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele aflate în centru, precum și sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active;
- cunoaște procedurile operaționale specifice profesiei.

i) Instructor de ergoterapie/instructor practică (cod COR: 223003) - atribuții principale:

- ajută la dezvoltarea personală a beneficiarilor;
- efectuează programul de recuperare/reabilitare conform planului personalizat;
- desfășoară activitatea pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală a beneficiarilor;
- respectă orarul de lucru cu beneficiarii;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate, prin aplicarea planului de intervenție personalizat;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților;
- urmărește situația beneficiarilor și aplicarea planului personalizat, completând fișa beneficiarului (recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare);
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru beneficiarii din centru, precum și sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului;
- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarului din grupa sa;
- îndrumă și supraveghează activitatea din cadrul atelierelor de lucru, evitând orice accident;
- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- este obligat să completeze fișa beneficiarului care să reflecte activitatea sa în cadrul programului desfășurat;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului.

j) Masor (cod COR 325501) - atribuții principale:

- organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenție;
- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei;
- promovează dezvoltarea la beneficiar a atitudinii pozitive față de sine și lume;
- participă la planul personalizat;
- întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar;
- completează registrul de evidență săptămânal al programelor de recuperare;
- să anunțe personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- consilier juridic (cod COR 261103),
- referent (cod COR 331309),
- magaziner (cod COR 432102),
- administrator (cod COR 515104),
- șofer (cod COR 832201),
- spălătoreasă (cod COR 912103),
- muncitor calificat bucătărie cod COR (512001),
- muncitor calificat bucătar - ospătar (cod COR 513102),
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609),
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307),
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201),
- muncitor calificat croitor (cod COR 753101),
- muncitor calificat în producție (ergoterapie) (cod COR 731703),
- îngrijitori curățenie (cod COR 515301),
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207)

a) Inspector de specialitate resurse umane (cod COR: 242203) - atribuții principale:

- întocmește lunar statul de funcții și îl prezintă spre aprobare și verificare contabilului-șef și directorului centrului;
- întocmește lunar statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidența concediilor de odihnă și a altor concedii etc.) și le prezintă pentru verificare contabilului-șef și spre aprobare directorului centrului;
- în baza recapitulației de la salarii, aprobată, întocmește ALOP-urile și OP-urile în vederea achitării salariilor și virării contribuțiilor aferente angajaților și angajatorului la bugetele de stat;
- întocmește documentația pentru virarea pe card a drepturilor bănești cuvenite salariaților;
- ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii;

- ține evidența dosarelor personale ale salariaților, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- întocmește și depune, respectând termenul legal, toate declarațiile fiscale, conform prevederilor legale;
- întocmește și depune, la termenele stabilite, situațiile statistice legate de personal solicitate de către DGASPC Prahova;
- întocmește și transmite Registrul Electronic General de Evidență Salariați (REVISAL), conform legislației în vigoare;
- întocmește fișele fiscale pentru angajați și depune declarația, în termenul legal stabilit, la organul fiscal de care aparține;
- completează adeverințele solicitate de salariați;
- asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane;
- întocmește proceduri de lucru în domeniul resurselor umane.

b) Inspector de specialitate achiziții publice/financiar-contabilitate (cod COR: 242203) - atribuții principale:

- elaborează documentația de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul persoanelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme etc.);
- elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale clădirilor;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul centrului;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- stabilește și menține legăturile între centru și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare directorului instituției;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a centrului;
- ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;

- identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- redactează raportul procedurii de atribuire și, apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate;
- stabilește lunar, în baza creditelor bugetare aprobate pe baza bugetului propriu al instituției, deschiderea de credite bugetare pe care o transmite ordonatorului secundar de credite (DGASPC Prahova), numai cu avizul contabilului-șef și directorului;
- întocmește propunerea, angajamentul bugetar, ordonanțarea cheltuielilor publice (cheltuieli, materiale și investiții);
- înregistrează facturile de la furnizorii de imobilizări;
- ține evidența mijloacelor fixe și a amortizării;
- operează în Registrul numerelor de inventar;
- întocmește ordinele de plată pentru furnizorii de produse și servicii și pentru furnizorii de imobilizări;
- operează și analizează încasările și plățile prin bancă, urmărește circuitului documentelor, conform procedurilor de lucru ale unității;
- urmărește ca facturile de utilități să fie plătite în termenul scadent;
- asigură desfășurarea ritmică și în bune condiții a unor operațiuni specifice activității financiar-contabile (verificarea lunară a conturilor 561/770/772 cu extrasele din trezorerie și cu contul de execuție din trezorerie);
- realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
- întocmește note contabile, registre contabile, documente centralizatoare;
- urmărește și operează documentele de încasări și plăți prin bancă;
- arhivează aceste documente.

c) Consilier juridic (cod COR: 261103) - atribuții principale:

- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică unității;
- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractual;
- redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc unitatea;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a unității.

d) Referent/financiar contabilitate (cod COR: 331309) - atribuții principale:

- întocmește evidența analitică conform metodei cantitativ-valorice a următoarelor conturi: alimente, materiale de curățenie, materiale de întreținere, rechizite, obiecte de inventar în magazine, obiecte de inventar în folosință, medicamente și materiale sanitare, materiale în prelucrare, produse finite și materiale auxiliare, întocmind balanțele analitice lunare;
- calculează lista zilnică de alimente, stabilind economia sau depășirea și întocmește balanța alocației de hrană;

- ține evidența bonurilor de carburant, întocmind balanța lunară a acestora;
- eliberează la solicitarea șoferului foi de parcurs și BCF-uri;
- întocmește FAZ-ul lunar pentru autovehiculul unității și urmărește să nu se depășească baremul de carburant stabilit conform legislației în vigoare;
- lunar face inventarierea stocului de carburant în rezervor;
- verifică notele de recepție, respectiv concordanța prețurilor din facturi cu cele din notele de comandă și contracte;
- întocmește lunar balanța de furnizori;
- contribuie la întocmirea necesarului anual de materiale și obiecte de inventar;
- verifică prin sondaj cantitatea recepționată și cantitatea contractată astfel încât să nu depășească cantitatea din contract;
- la sfârșitul fiecărei luni face confruntul stocurilor pentru materiale și obiecte de inventar aflate în evidența sa cu fișele de magazie, respectiv cu fișele de teren;
- prezintă toate facturile în original însoțite de documentele anexe, respectiv: referat, comandă, certificate de conformitate unde este cazul, precum și angajamentul, propunerea și ordonanțarea, contabilului-șef după ce acestea au fost înregistrate în contabilitate în vederea acordării vizei CFP și efectuării plății;
- prezintă contabilului-șef, la finele fiecărei luni, toate documentele obligatorii de intrare-ieșire însoțite de documentele justificative centralizatoare și note contabile îndosariate separat (aprovizionare-consum);
- ține evidența activității de producție: dispoziții de lucru, recepția produselor finite, vânzarea și încasarea produselor aflate în stoc;
- urmărește încasarea facturilor restante și urmărește permanent corespondența legată de producție;
- întocmește contractele de garanții materiale ale gestionarilor angajați, actualizând cuantumul garanției în numerar în funcție de majorările salariale;
- ține evidența contabilă a contribuțiilor de întreținere a beneficiarilor conform centralizatorului care va cuprinde date privind:
 - * contribuția de întreținere de recuperat la sfârșitul lunii precedente;
 - * contribuția de întreținere ce trebuie reținută conform legislației în vigoare pentru luna în curs;
 - * suma primită prin virament conform listelor de virare de la Casa de Pensii sau OP-urile pe luna în curs;
 - * suma încasată prin casieria unității, reprezentând contribuții sau diferențe din contribuții la sfârșitul lunii în curs;
 - * sume de încasat, reprezentând contribuții sau diferențe contribuții la sfârșitul lunii în curs;
- predă centralizatorul persoanei cu atribuții de casier în vederea încasării contribuțiilor în numerar;
- efectuează înregistrările contabile privind debitele și operațiunile efectuate prin casă conform documentelor justificative ce însoțesc registrul de casă zilnic;
- înregistrează lunar operațiunile contabile privind salariile conform statului de plată;
- întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegații) a salariaților care merg în interes de serviciu;
- ține evidența timbrelor poștale întocmind consumul lunar al acestora;
- întocmește lista zilnică de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul de serviciu și asistentul de serviciu din ziua respectivă;
- primește corespondența, o înregistrează în registrul intrări-ieșiri și o prezintă directorului centrului pentru ducerea la îndeplinire/distribuire către persoana cu competențe de a o rezolva;
- emite facturile cu valoarea costului mediu lunar de recuperat către DGASPC-urile din celelalte județe în baza situației nominale (anexă la convenție) întocmită de asistentul social.

e) Administrator (cod COR 515104) cu următoarele atribuții principale:

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unității, respectiv contabilul-șef, stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;

- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;
- îndrumă, supraveghează și controlează activitatea muncitorilor din subordine și propune măsuri pentru buna desfășurare a activității;
- monitorizează cum sunt întrebuințate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor și întrebuințarea acestora până la completa epuizare, întocmește pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate și le prezintă directorului pentru aprobare;
- urmărește bunurile încredințate pe locurile de folosință și le centralizează periodic prin sondaj, ține evidența contului de obiecte de inventar pe locuri de folosință făcând punctajul lunar cu contabilul de cont, la finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanța analitică a unității;
- verifică zilnic și constată dacă există probleme de funcționare (apă, gaze, electricitate, uși, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoștință conducerii unității și ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului și raportează despre acestea conducerii unității.

f) Magaziner (cod COR 432102) - atribuții principale:

- primește, păstrează și distribuie alimente, materiale și obiecte;
- întocmește NIR într-un singur exemplar (sau în două exemplare dacă furnizorul solicită un exemplar) și îl predă la compartimentul de contabilitate alături de factură în ziua respectivă;
- înregistrează în fișa de magazie intrările și ieșirile numai pe baza documentelor legale;
- răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor;
- păstrează bunurile ce le are în gestiune în condiții igienico-sanitare;
- întreține în stare bună aparatele de măsurat și cântărit;
- întocmește bonurile de consum pe baza referatelor aprobate de directorul unității și contabilul-șef, în vederea eliberării bunurilor necesare din magazia unității;
- nu primește produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepție;
- nu primește produse expirate sau modificate organoleptic;
- ordonează produsele după categorii depozitându-le conform indicațiilor sanitare (frigider, rafturi, lăzi etc.) în așa fel încât să nu se modifice calitativ și să se degradeze;
- etichetează fiecare lot de produse cu nume, gramaj, perioadă de valabilitate;
- urmărește buna funcționare a cântarelor și sesizează când acestea se dereglează și întocmește referat anual pentru verificarea metrologică;
- operează la zi datele în fișele de magazie;
- eliberează bonurile de consum la zi numai pe baza referatelor aprobate;
- eliberează alimentele zilnic, fie cu o după amiază înainte de pregătirea hranei pentru a doua zi, fie în dimineața zilei respective înaintea micului dejun;
- întreține curățenia zilnică a magaziei (șterge praful de pe produse, dezgheață și spală la timp frigiderele, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);
- verifică frigiderele și are obligația de a avea termometre și, împreună cu asistentul medical, întocmește graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;
- sesizează orice defecțiune a aparatelor electrocasnice, precum și a instalațiilor electrice, de caldură;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului.

g) Muncitor calificat bucătărie (cod COR: 512001) - atribuții principale:

- răspunde de pregătirea hranei pentru beneficiari la cele 3 mese principale care se servesc în fiecare zi (dimineața, prânz și seara) cu respectarea orelor de servire;
- răspunde de alimentele primite de la magazie conform listei de alimente din ziua respectivă;
- răspunde de igiena blocului alimentar și a sălilor de zarzavat, cât și de menținerea în stare bună a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare și aparatelor electrocasnice din dotare, acestea fiind păstrate în dulapuri speciale, fără accesul beneficiarilor;
- păstrează inventarul materialelor de curățenie și răspunde de folosirea lui rațională;
- verifică graficele de temperatură de pe frigidere împreună cu asistentul medical;
- păstrează probele alimentare 48 de ore la frigider;

- este obligat să poarte echipamentul de protecție;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie;
- respectă numărul și gramajul porțiilor conform prezenței din ziua respectivă și a listei de alimente;
- răspunde de corectitudinea rației conform listei de alimente, organizează distribuirea hranei la ghișeu;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor, verificând termenele de valabilitate ale produselor;
- spală și dezinfectează zilnic ușile, spălătoarele, faianța, vesela cu soluție dezinfectantă;
- se informează zilnic de prezența și numărul beneficiarilor, cât și de numărul beneficiarilor învoiți;
- întocmește, împreună cu magazinerul și asistentul medical, meniul zilnic, la indicațiile medicului;
- afișează meniul zilnic;
- are obligația să efectueze anual controlul stării de sănătate fizică și psihică și analizele de laborator periodice conforme recomandării medicului de medicina muncii;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului.

h) Muncitor calificat bucătar - ospătar (cod COR: 513102) - atribuții principale:

- răspunde de igiena sălii de mese, cât și de menținerea în stare bună a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare;
- răspunde de inventarul materialelor de curățenie pentru sala de mese și răspunde de folosirea acestora în funcție de nevoi;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în sala de mese;
- afișează meniul zilnic;
- participă efectiv la servitul hranei beneficiarilor.

i) Muncitor calificat fochist (cod COR: 818207) - atribuții principale:

- cunoașterea funcționării centralelor termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- respectă instrucțiunile de exploatare a centralelor termice;
- asigură încălzirea spațiilor interioare ale centrului pe perioada rece;
- asigură prepararea apei calde menajere pentru consumul zilnic, conform graficului;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
- verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- are grijă de instalația de gaz metan;
- sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției.

j) Muncitor calificat instalator (cod COR: 712609) - atribuții principale:

- verifică și remediază toate deficiențele apărute la instalațiile sanitare, centrale termice, instalațiile de apă-hidranți existente în dotarea unității;
- semnalează defecțiunile conducerii unității;
- la executarea lucrărilor de întreținere și reparații, are obligația de a cunoaște normele de protecția muncii, de a purta echipamentul de lucru și protecție, cât și de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredințate;
- are interdicția de a executa lucrări care depășesc profesional cunoștințele sale pentru a preîntâmpina eventualele accidente tehnice;
- pentru executarea lucrărilor, solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiții de securitate a lucrărilor încredințate;
- nu permite beneficiarilor să intervină la instalații, să repare eventualele defecțiuni ale acestora și/sau să fie folosiți ca ajutoare la lucrările care sunt în atribuțiile sale de serviciu;

- verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalațiile termice, sanitare, centrale termice, instalațiile de apă-hidranți, verifică starea de funcționare a acestora zilnic, răspunde de bunul mers al acestora și, la nevoie, instruește persoanele care le folosesc zilnic;
- semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și solicită intervenția specialiștilor;
- asigură asistență tehnică la recepționarea instalațiilor și a tuturor utilajelor de lucru și întreține curățenia la locul de muncă;
- ține evidența zilnică, în raport, a defecțiunilor constatate și a lucrărilor efectuate;
- înștiințează de îndată șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații.

k) Muncitor calificat electrician (cod COR: 741307) - atribuții principale:

- verifică instalația electrică din cadrul instituției și funcționarea acesteia în condiții optime;
- verifică și remediază toate deficiențele care pot crea posibilități de incendiu sau electrocutări, atât pentru instalația electrică, cât și pentru întreaga aparatură electrică din dotare;
- se interzice executarea acelor lucrări care îi depășesc profesional cunoștințele, pentru a preîntâmpina eventualele accidente umane sau tehnice;
- execută lucrările în depline condiții de securitate;
- nu permite beneficiarilor să umble sau să utilizeze în nici un scop energia electrică, să racordeze receptori electrici la sursele de curent, să repare eventualele defecțiuni în instalația electrică sau să fie folosiți ca ajutoare la lucrările electrice;
- verifică, întreține și remediază următoarele instalații și utilaje electrice: instalația electrică la mașina de spălat rufe, instalația electrică la uscătorul de rufe, a lăzilor frigorifice, reparația mașinilor de călcat rufe;
- răspunde de funcționarea întregului sistem electric din unitate;
- în timpul execuției lucrărilor la instalația electrică, va purta echipament de protecție;
- în cazul intervenției asupra oricărui utilaj electric, se va întrerupe alimentarea acestuia cu energie electrică.

l) Muncitor calificat tâmplar (cod COR: 752201) - atribuții principale:

- întreținerea și reglarea organelor și mecanismelor mașinilor-unelte, în condiții de securitate a muncii;
- întocmirea schițelor pieselor și a desenelor de detaliu;
- selectarea și pregătirea materialului de lucru, însemnarea părților care trebuie lucrate;
- prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitori de lemn sau mase plastice, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;
- uscarea artificială a cherestei (pregătește instalațiile de uscare artificiale, pregătește materialul lemnos pentru uscare, utilizează probele martor în urmărirea procesului de uscare, supraveghează procesul de uscare artificială a cherestei);
- prelucrarea mecanică a reperelor din lemn masiv;
- croirea (debitarea) panourilor pe mașini unelte și agregate;
- formarea și prelucrarea mecanică a panourilor placate și a ramelor;
- șlefuirea și finisarea suprafețelor produselor prin băițuire, vopsire, aplicare de lacuri vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
- montarea, asamblarea și dezasamblarea părților componente ale produselor;
- ambalarea produselor.

m) Muncitor calificat în producție (cod COR: 731703) - atribuții principale:

- să participe la activitățile zilnice din cadrul atelierelor, grădinii și curții;
- să respecte programul de lucru cu beneficiarii;
- ajută la formarea de noi deprinderi ale beneficiarilor în diverse domenii de activitate;
- organizează activități de punere în valoare a muncii beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii în diverse deplasări din afara centrului;
- în cazul condițiilor meteo nefavorabile (ploaie, caniculă) îndrumă beneficiarii către ateliere, club și dormitoare.

n) Muncitor calificat croitorie (cod COR: 753101) - atribuții principale:

- respectarea programului de muncă, a graficului individual de lucru stabilit în cadrul programului de funcționare a unității;
- să respecte cu rigurozitate regulile stabilite pentru accesul în incinta, intrarea și ieșirea din unitate;
- să realizeze norma de muncă:
- primirea și luarea la cunoștință a programului sau comenzii de lucru, a instrucțiunilor de lucru;
- primirea materialelor, a materiilor prime, a sculelor și a dispozitivelor necesare pentru executarea lucrării sau a lotului de produse;
- așezarea, controlul, fixarea și scoaterea dispozitivelor și a sculelor, precum și reglarea acestora în vederea realizării regimului necesar de lucru;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, a sarcinilor date de către șefii ierarhici;
- predarea producției realizate la sfârșitul comenzii;
- operativitate în executarea sarcinilor și îndeplinirea corectă a acestora:
- înainte de începerea lucrului: verifică utilajul și îl pregătește în vederea executării sarcinii, cunoașterea temeinică a operației sau lucrării pe care trebuie să o efectueze, verificarea existenței în zona de muncă a tuturor obiectelor necesare efectuării ei, aducerea la cunoștință conducerii a lipsei unor mijloace tehnico-materiale și eventualelor deficiențe în funcționarea utilajelor;
- în timpul lucrului: menținerea ordinii la locul de muncă, supravegherea bunei funcționări a utilajului și menținerea lui în stare de funcționare, aducerea la cunoștință conducerii în cazul unor deficiențe ivite în procesul de producție;
- la terminarea lucrului: așezarea sculelor și a dispozitivelor în dulapuri, curățirea și ștergerea utilajului, curățenia pe toată suprafața locului de muncă;
- să respecte procesul tehnologic de confecționare:
- executarea în totalitate a operațiilor de prelucrare a materiei prime în vederea transformării ei în produs finit de îmbrăcăminte/lenjerii: recepția și depozitarea, șablonarea, șpanuirea, secționarea șpanului, croirea etc.
- răspunde de integritatea beneficiarilor la locul de muncă.

o) Șofer (cod COR: 832201) cu următoarele atribuții principale:

- răspunde de inventarul autovehiculului;
- completează zilnic foaia de parcurs;
- cunoaște manualul autovehiculului;
- aduce la cunoștință conducerii necesarul pentru întreținerea autovehiculului;
- întreține curățenia autovehiculelor;
- participă la activități în afara programului atunci când este nevoie, la solicitarea conducerii;
- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane transportate;
- verifică bunăstarea autovehiculului în fiecare zi și ori de câte ori este nevoie și anunță prin referat conducerea asupra defecțiunilor;
- face referate la timp pentru schimburile de ulei, schimbarea bateriei, dotarea și schimbarea cauciucurilor pentru iarnă sau vară;
- este obligat să verifice dotarea autovehiculului în fiecare zi cu trusa de urgență, trusa de reparații, dotările cerute de lege; în situația în care acestea lipsesc, sunt descompletate sau au expirat întocmește imediat referat către conducerea unității;
- înainte de plecarea în cursă se prezintă la garaj în stare bună de sănătate, odihnit, pregătit pentru efectuarea transportului;
- are obligația ca pe toată durata efectuării transportului să asigure existența la bordul autovehiculului a documentelor impuse de categoria de transport rutier efectuată și de prevederile legale în vigoare, respectiv:
 - * acte personale (permis auto, atestat șofer);
 - * acte pentru autovehicul (certificat de înmatriculare, talon, inspecție tehnică, asigurare auto-carte verde și asigurare, foi parcurs);
- comunică imediat telefonic superiorului din unitate orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul;
- la sosirea din cursă, în termen de 24 de ore, predă responsabilului cu evidența foilor de parcurs toate documentele cursei primite la plecare și cele dobândite pe parcurs în vederea justificării activității sale și a autovehiculului pe toată durata cursei;

- are obligația de a semnaliza la sosirea din cursă orice defecțiune sesizată sau orice funcționare anormală a vreunui echipament;
- permanent ia măsurile necesare efectuării în condiții optime a transportului în funcție de condițiile atmosferice;
- confirmă prin semnătură pe foaia de parcurs că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic și completează toate rubricile prevăzute în aceasta;
- parchează autovehiculul numai în locuri special amenajate, păzite, care să asigure securitatea autovehiculului;
- în cazul accidentelor produse din culpa șoferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la asigurări;
- imediat după terminarea cursei, asigură gararea corespunzătoare a mijlocului de transport;
- primește și alte sarcini și dispoziții din partea conducerii unității pe care le realizează întocmai și la timp, având obligația să informeze despre îndeplinirea/neîndeplinirea acestora sau să solicite motivat amânarea termenelor pentru executarea acestora;
- în cazul suspendării permisului de conducere, șoferul va anunța conducerea centrului și va rămâne în concediu fără plată;
- are obligația de a întocmi referat cu 30 zile înainte pentru a efectua revizia tehnică obligatorie;
- are obligația de a respecta traseul din foaia de parcurs.

p) Spălătoreasă (cod COR: 912103) - atribuții principale:

- primește în fiecare dimineață, la prima oră, inventarul lenjeriilor murdare, pe care îl trece prin toate operațiunile necesare (prespălare, dezinfectare, spălare, clătire), cunoaște și respectă circuitul funcțional;
- păstrează inventarul materialelor de curățenie și răspunde de folosirea lor rațională;
- primirea lenjeriilor se face pe bază de semnătură și răspunde de integritatea lor numerică;
- selectează lenjeria și o repartizează pentru reparat și le repartizează la atelier lenjer pe bază de proces verbal;
- asigurarea întreținerii curățeniei și igienei în spălătorie zilnic, prin spălarea și dezinfectarea mașinilor de spălat, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- folosirea conform normelor recomandate de DSP a materialelor necesare desfășurării activității;
- îndeplinirea a orice alte atribuții dispuse de către conducerea unității;
- anunțarea a orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea în tură;
- cunoaște procedurile operaționale specifice locului de muncă.

q) Îngrijitor (cod COR: 515301) - atribuții principale:

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient, curăță și dezinfectează pubelele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție;
- efectuează aerisire periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- însoțește beneficiarul la investigații, consulturi etc.;
- asigură izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- după declararea decesului, îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul prin respectarea normelor igienico-sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara unității, va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână în unitate pentru activitățile specifice;

Articolul 13

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul Consiliului Județean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;

c) contribuții proprii ale beneficiarilor/întreținătorilor acestora, stabilite conform legislației în vigoare

d) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REFERAT DE APROBARE

privind înființarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați 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 consiliului 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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați 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 172 de locuri (beneficiari) și menținerea numărului aprobat de 172 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.
- se desființează 1 post vacant de execuție de referent IA/M și se înființează 1 post de conducere de *coordonator personal de specialitate* , grad II, cu încadrarea în numericul aprobat

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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați 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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați 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 172 de locuri (beneficiari) și menținerea numărului aprobat de 172 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.
- se desființează 1 post vacant de execuție de referent IA/M și se înființează 1 post de conducere de *coordonator personal de specialitate* , grad II cu încadrarea în numericul aprobat .

Personalul de specialitate și personalul tehnic, economic, administrativ și de întreținere care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați 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

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA**

CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ

PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP URLAȚI

TOTAL GENERAL	172
din care:	
funcții de conducere	2
funcții de execuție	170

ANEXA NR. 1

LA HOTĂRÂREA NR.

DIN.....

