

H O T Ă R Ă R E

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 28088/15.12.2021 al președintelui Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 28089/15.12.2021 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului resurse umane privind înființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călinești 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călinești 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 120 de locuri și cu sediul în comuna Florești, sat Cătina nr. 153, județul Prahova, începând cu luna ianuarie 2022.

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

Art.3. Patrimoniul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călinești, 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. 319

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU HANDICAP CĂLINEȘTI

NR. CRT	DENUMIREA FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	ȘEF CENTRU	GRAD II	S	1	-
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	-
3.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	-	7
4.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	III	S	-	1
5.	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
6.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
7.	PSIHOLOG	PRINCIPAL	S	-	3
8.	MEDIC	-	S	-	1
9.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	9
		-	PL	-	3
		-	S	-	1
10.	ASISTENT FARMACIE	-	PL	-	1
11.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	2
		SPECIALIST	S	-	2
12.	MASOR	PRINCIPAL	M	-	1
13.	INFIRMIER	-	M;G	-	58
14.	ASISTENT RECUPERARE BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE	-	PL	-	1
15.	INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE	-	M	-	4
16.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	III	M;G	-	8
17.	MUNCITOR CALIFICAT MECANIC	IV	M;G	-	1
18.	MUNCITOR CALIFICAT ELECTRICIAN	IV	M;G	-	1
		II	M;G	-	1
19.	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	IV	M;G	-	1
20.	MUNCITOR CALIFICAT TÂAMPLAR	IV	M;G	-	1
21.	MUNCITOR CALIFICAT ZIDAR	IV	M;G	-	1
22.	MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREȚINERE	IV	M;G	-	1
23.	MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G	-	2
24.	ȘOFER	I	M;G	-	1

25.	PORTAR	-	M;G	-	1
26.	PAZNIC	-	M;G	-	3
	TOTAL			2	118

TOTAL GENERAL 120
DIN CARE: CONDUCERE 2
EXECUȚIE 118

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP CĂLINEȘTI**

ARTICOLUL 1**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap**” Călinești, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare/sistare a serviciilor etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, colaboratori, voluntari.

ARTICOLUL 2**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap**” Călinești, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în comuna Florești, sat Cătina, nr. 153, județul Prahova.

ARTICOLUL 3**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap**” Călinești este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, următoarele servicii: de cazare, alimentație, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, informare, evaluare, socializare, activități culturale, integrare/reintegrare socială, terapii de recuperare psihică/fizică, terapii ocupaționale în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap**” Călinești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările

ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap**” Călinești este înființat prin Hotărârea nr. 158/18.12.2008 a Consiliului Județean Prahova, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 120 locuri, cu sediul în comuna Florești, sat Cătina, nr. 153, județul Prahova.

(4) Serviciul social „**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap**” Călinești 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 120 locuri, cu sediul în comuna Florești, sat Cătina, nr. 153, județul Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap**” Călinești este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap**” Călinești sunt următoarele:

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

- m). asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n). asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o). primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p). colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” Călinești sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

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

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

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

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

c) **criteriile de eligibilitate:**

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

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al 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 preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” Călinești 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap**” Călinești 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap**” Călinești 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 psiho-afectiv și optimizare personală);
8. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
9. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viață independentă- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire);
15. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
16. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);
17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
18. Educație/pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală

pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);

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

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

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

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și

relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

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

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

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

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

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

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

7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

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

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

3. întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;

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

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

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

- egalitatea de șanse;

- prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;

- respect pentru diversitate;

- respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” Călinești funcționează cu un număr total de 120 de posturi personal contractual din care 2 posturi de conducere și 118 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 constituit din :

- psiholog (cod COR 263401),

- asistent social (cod COR 263501),

- asistent medical recuperare balneofizioterapie (325909),
- asistent medical (cod COR 325901/ cod COR 222101),
- asistent farmacie (cod COR 321301),
- medic (cod COR 221201),
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003),
- infirmier (cod COR 532103),
- masor (cod COR 325501);

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- administrator (cod COR 515104),
- magaziner (cod COR 432102),
- șofer (cod COR 832201),
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609),
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307),
- muncitor calificat zidar (cod COR 711206),
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201),
- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410),
- muncitor calificat mecanic (cod COR 721410),
- paznic (cod COR 962907),
- portar (cod COR 962907),
- muncitor necalificat (cod COR 941201).

d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

(a) Șef centru (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
- urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altora servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți 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) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- psiholog (cod COR 263401),
- asistent social (cod COR 263501),
- asistent medical recuperare balneofizioterapie (325909),
- asistent medical (cod COR 325901/ cod COR 222101),
- asistent farmacie (cod COR 321301),
- medic (cod COR 221201),
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003),
- infirmier (cod COR 532103),
- masor (cod COR 325501);

a) asistent medical generalist (COD COR 222101/325901):

1. Asistă medicul la consultarea/diagnosticarea beneficiarilor și efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, proceduri medicale și măsuri de recuperare, administrare a medicamentelor, aplicare a regimului alimentar etc.;
2. Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor;
3. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor respectivi;
4. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară spitalicească, urmărește și raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum și evoluția stării de sănătate a beneficiarului la unitatea în care a fost transferat;
5. Administrează medicația beneficiarilor, conform indicațiilor medicului;
6. Monitorizează starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor centrului;
7. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare antiepidemice;
8. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a tuturor beneficiarilor;
9. Efectuează evaluarea primară a stării de sănătate și a stării generale a beneficiarilor centrului;
10. Realizează măsurătorile constantelor biologice (tensiune arterială, puls, ritm respirator, diureză, scaun etc.) și a celor fizice (greutate, înălțime etc.);
11. Izolează beneficiarii unității suspecți sau bolnavi și informează medicul unității;
12. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
13. Răspunde de medicamentele și materialele sanitare primite;
14. Solicită materiale sanitare sau alte bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității; răspunde de primirea, înregistrarea și folosirea acestora;
15. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase, pe care le depozitează în cutii speciale și le predă firmei autorizate;
16. Verifică condițiile de igienă individuală și starea de sănătate a următoarelor categorii de salariați ai centrului, la intrarea acestora în tură: infirmier, muncitor calificat/necalificat bucătărie, îngrijitor;
17. Consemnează medicația administrată beneficiarilor unității în Fișa Medicației, Registrul evidențe (Condică farmacie) și în Aparatul de Urgență, conform indicațiilor medicului;

18. Răspunde de toate documentele pe care le întocmește, semnează și vizează în cadrul unității;
19. Întocmește și semnează raportul de tură;
20. Respectă regulile individuale de igienă: mâini curate, echipament curat, încălțăminte adecvată și curată;
21. Răspunde de organizarea activităților legate de igiena cotidiană a beneficiarilor unității (efectuarea băii generale sau parțiale, periaj dentar, tăiat unghii, tuns, bărbierit etc.) verificând permanent modul de realizare a acestora de către infirmieri;
22. Răspunde de pregătirea beneficiarilor la plecarea din unitate (stare de igienă, vestimentație, scutece absorbante pentru bolnavi cu incontinență etc.);
23. La sosirea (revenirea) beneficiarilor în centru se ocupă de preluarea acestora (triaj epidemiologic, parazitar), organizează distribuția îmbrăcăminte către locul de proveniență, control al alimentelor/medicamentelor sau alte produse;
24. Organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierilor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și respectarea normelor igienico-sanitare;
25. Verifică modul de respectare și repartiție pe camere a beneficiarilor;
26. Supraveghează servirea meselor de către beneficiarii unității, desfășurată în bune condiții (igienă, prezentare, distribuție, precum și respectarea întocmai a cantităților);
27. Controlează permanent, în timpul programului de lucru, activitatea personalului din cadrul blocului alimentar al unității, verificând porțiile servite de acesta din punct de vedere calitativ și cantitativ;
28. Verifică manipularea în condiții de igienă a alimentelor de către personalul blocului alimentar, recoltarea și păstrarea în condițiile legiilor sanitare a probelor de alimente;
29. Verifică și supraveghează activitatea personalului din blocul alimentar, respectându-se cu strictețe normele igienico-sanitare, profesionale, deontologia și disciplina în acest sector de muncă;
30. Controlează circuitul alimentelor, întreținerea în condiții perfecte de igienă a bucătăriei și sălii de mese;
31. Asigură și controlează modul în care sunt respectate măsurile de combatere a insectelor și rozătoarelor în sectorul alimentar;
32. Participă la eliberarea alimentelor din magazia unității, respectiv la predarea alimentelor de către magazie către personalul blocului alimentar, verificându-se starea acestora (termene de valabilitate, prezentare organoleptică etc.);
33. Răspunde împreună cu bucătarul de luarea și păstrarea probelor de alimente pentru fiecare preparat în parte, pentru cel puțin 72 ore;
34. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
35. Nu folosește amenințarea, bătaia, bruscarea sau folosirea de expresii indecente, jignitoare în relația cu beneficiarii centrului;
36. Aduc la cunoștința conducerii unității orice abatere, neajuns, stare de fapt care împiedică buna desfășurare a activității în unitate;
37. Participă la elaborarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor unității alături de celelalte categorii de personal acreditate în acest sens;
38. Anunță imediat personalul cu atribuții de pază în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfășurare a activității în cadrul unității în situații grave (agresiuni din exterior, alte situații), solicitând alertarea autorităților competente; în lipsa personalului de pază, realizează direct alertarea;
39. Verifică modul de asigurare a confortului termic al beneficiarilor; solicită reglarea nivelului termic al centralei termice, de către personalul calificat; verifică modul de aerisire a spațiilor unității;
40. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției;
41. Urmărește aplicarea procedurilor din Planul Personalizat;
42. Menține un dialog permanent cu beneficiarii centrului.

b). asistent medical de farmacie (COD COR 321301):

1. Realizează sub directa îndrumare a medicului în a cărui subordine se află, comenzile de achiziție de medicamente și materiale paramedicale necesare în instituție, pe bază de comandă către furnizorii de produse, în funcție de procentul concentrației, modul de prezentare, cu respectarea alocațiilor bugetare pe articol, alineat de articole și materiale sanitare;

2. Organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
3. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și materialelor sanitare;
4. Eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (foi condică);
5. Verifică ca documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului care prescrie;
6. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
8. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea spațiului destinat farmaciei;
9. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
10. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori va fi nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
12. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
13. Răspunde de curățenia și dezinfecția spațiului, respectând Ordinul nr. 261/06.02.2007, Ordinul MS nr. 1226/2012 și legislația în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor medicale;
14. Respectă circuitul deșeurilor, cât și celelalte circuite stabilite în centru;
15. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate, OAMGMAMR etc. asigurându-și în permanență perfecționarea cunoștințelor profesionale.

c). asistent balneo-fizioterapie (COD COR 325502):

1. Aplică tratamente specifice kinetoterapiei beneficiarilor din cadrul centrului, la recomandarea și îndrumarea medicului;
2. Întocmește planul personalizat împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar în parte și îl reactualizează periodic;
3. Evaluează global aparatul locomotor al beneficiarilor și identifică semnele clinice de suferință musculară și articulară;
4. Aplică manevre de masaj în funcție de diagnostic, starea generală a bolnavului, regiunea de tratat;
5. Adoptă masajul în funcție de regiune, scop, starea organismului;
6. Identificarea efectelor fiziologice locale, imediate și tardive ale fiecărei metode de masaj;
7. Respectă indicațiile și contraindicațiile diverselor forme de masaj în funcție de regiunea anatomică;
8. Aplică tehnici de bază utilizate în terapia ocupațională, a tehnicilor de readaptare la diverse activități, aplicarea terapiei ocupaționale în diverse afecțiuni;
9. Are obligația să se îngrijească și să răspundă de bunurile aflate în dotarea instituției;
10. Participă la cursuri de formare și perfecționare.

d). infirmier (COD COR 532103):

1. Secondează asistentul medical în administrarea medicației prescrise, în efectuarea procedurilor terapeutice recomandate de către medicul specialist;
2. Acordă sprijin în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
3. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
4. Asigură întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotarea unității, cu asumarea responsabilității;
5. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviți, semnalând medicului și psihologului orice modificare somatică sau comportamentală;
6. Însușește beneficiarii la aplicarea tratamentului de specialitate, a procedurilor de masaj;
7. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, pentru servirea mesei, precum și pentru odihnă;
8. Servește masa beneficiarilor, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare, alimentează

beneficiarii care au nevoie de ajutor, urmărind în permanență formarea de noi deprinderi la aceștia (igienă, autoservire);

9. Organizează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, cele pentru servirea mesei, a cabinetului medical, a holurilor, a grupurilor sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber etc., dispunând și participând nemijlocit la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

10. Participă la efectuarea controlului epidemiologic;

11. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate;

12. Execută și alte atribuții din profilul postului pe care îl ocupă, atribuții dispuse de medic și de către conducerea unității;

13. Preia și supraveghează zilnic efectivul de beneficiari pe sectorul în care lucrează, consemnând în Caietul de Raport;

14. Răspunde de viața și sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați pe timpul orelor de program;

15. Însoțește beneficiarii la grupurile sanitare; supraveghează modul în care aceștia își fac toaleta și folosesc grupurile sanitare în vederea asigurării igienei corporale corespunzătoare;

16. Efectuează baia beneficiarilor, conform graficului de baie afișat și ori de câte ori este nevoie;

17. Însoțește beneficiarii împreună cu asistenta medicală și asistenta socială la masă unde, împreună cu personalul de la bucătărie, asigură buna desfășurare a servirii mesei; participă efectiv la servirea mesei;

18. Se îngrijește de ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă și respect pentru bunurile ce le au în folosință; propune completarea echipamentului beneficiarilor în funcție de nevoile constatate; răspunde de depozitarea echipamentului și cazarmamentului beneficiarilor pe locuri de folosință, respectând repartizarea acestora;

19. Răspunde de toate stricăciunile produse în timpul orelor sale de program, dacă se constată că sunt pricinuite din cauza nesupravegherii beneficiarilor; răspunde de integritatea dotărilor, a lenjeriei, a echipamentului beneficiarilor;

20. Anunță, la ieșirea din tură, conducătorul unității asupra apariției eventualelor stricăciuni, cu obligativitatea consemnării acestora în raport;

22. Asigură buna desfășurare a vizitelor primite de beneficiari, având în permanență o atitudine corespunzătoare;

23. Asigură în relația cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea și încrederea;

24. Nu folosește bătaia, amenințarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relația cu beneficiarii;

25. Se perfecționează permanent pe specificul îngrijirii persoanelor cu handicap neuropsihic, pe specificul însușirii noțiunilor fundamentale de igienă sau pe alte profiluri necesare în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;

26. Aduce la cunoștința conducerii unității orice abatere, neajuns, stare de lucruri care împiedică buna desfășurare a activității;

27. Izolează beneficiarii suspecti sau bolnavi și informează medicul;

28. Însoțește beneficiarii la tratamente și analize medicale în afara unității, precum și în cazurile de urgență;

29. Participă la dezinfecții și acțiuni de igienizare parțiale și generale în cadrul instituției;

30. Răspunde de trierea echipamentului și cazarmamentului beneficiarilor, separând rufele murdare de cele curate;

31. Însoțește beneficiarii la plimbări, răspunzând de ținuta și efectivul beneficiarilor;

32. Consemnează în Caietul de Raport și aduce la cunoștința conducerii unității toate evenimentele deosebite petrecute în timpul programului (legate de starea beneficiarilor, dar și de bunurile din dotarea centrului), pe care îl semnează la ieșirea din tură;

33. Respectă intimitatea beneficiarilor luând toate măsurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizată, alte situații);

34. Respectă Procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință;

35. Consemnează în Registrul de evidență a echipamentului deteriorat cazurile în care beneficiarii unității au distrus echipamentul din dotarea unității;

36. Consemnează în raportul de schimb starea beneficiarilor atunci când se întorc din familie, echipamentul cu care pleacă sau se întorc în/din familie, marcând hainele nou intrate;

37. Anunță imediat personalul de serviciu din blocul alimentară atunci când un beneficiar este luat în

familie neanunțat, în vederea păstrării porției până la revenirea beneficiarului și evitarea suspiciunilor legate de distribuirea hranei beneficiarilor;

38. Urmărește și răspunde de respectarea repartiției pe camere a beneficiarilor, cât și de supravegherea acestora pe timpul nopții, verificând permanent starea acestora în timpul somnului;

39. Supraveghează folosirea corespunzătoare a toaletelor de către beneficiari:

- în condițiile folosirii toaletelor de către grupuri mai mari de beneficiari (imediat după mese) se vor folosi perdelele de intimizare;

- repartizarea pe grupuri sanitare se va face separat pe sexe, fiind interzisă folosirea mixtă a acestora;

- beneficiarii vor fi în permanență asistați, urmărindu-se folosirea corespunzătoare a instalațiilor și intervenindu-se cu promptitudine (prin atenționare) în corectarea unor eventuale obiceiuri necorespunzătoare (agresiune fizică, jocuri cu caracter sexual, folosire necorespunzătoare etc.) și insistându-se pe formarea deprinderilor corecte;

- urmărește în permanență ca toți beneficiarii să folosească în mod corespunzător materialele destinate igienei (hârtie, alte materiale), urmând ca după fiecare utilizare a toaletei să se efectueze igienizarea mâinilor cu apă caldă și săpun;

40. Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității; răspunde de primirea și folosirea acestora;

41. Răspunde de materialele sanitare primite, pentru beneficiari, respectând instrucțiunile medicului sau asistentei medicale;

42. Răspunde de toate bunurile aflate în vestiarul unității având obligația de a încuia vestiarul la părăsirea acestuia;

43. Se interzice distribuirea diverselor produse personale (alimente, alcool, cafea, tutun, medicamente etc. aduse de acasă) către beneficiari; nu distribuie către beneficiari diverse alimente/produse aduse de către aparținători, fără avizul medicului unității;

44. Anunță imediat personalul cu atribuții de pază în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfășurare a activității în cadrul unității; în situații grave (agresiuni din exterior, alte situații) solicită personalului cu atribuții de pază alertarea autorităților competente (conducerea unității, Poliție etc.); în lipsa personalului cu atribuții de pază, realizează direct alertarea;

45. Asigură confortul termic al beneficiarilor prin reglarea termostatelor de cameră sau prin solicitarea reglării nivelului centralei termice de către administrator sau paznic;

46. Asigură aerisirea spațiilor unității, cât și confortul olfactiv în unitate; folosește eficient materialele odorizante din dotare.

e). psiholog (COD COR 263401):

1. Cunoaște și îndrumă reinsertia în viața socială și acordă atenție mediului de viață al beneficiarului;

2. Își însușește informațiile din domeniile socio-umane, ca și de natură organizatorică;

3. Dezvoltă abilitățile de comunicare în cadrul grupului de lucru (psiholog, medic, ergoterapeut, asistent social, familie) în vederea îmbunătățirii stării de sănătate fizică și psihică a subiectului;

4. Participă la întocmirea, aplicarea și evaluarea proiectului personalizat, împreună cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective și termene clare pentru recuperarea subiectului;

5. Promovează, prin toate acțiunile desfășurate, dezvoltarea sănătății mentale în rândul subiecților și ajută la progresul acestora;

6. Evaluează, cu ajutorul metodelor și procedeele psihologice, starea psihică a fiecărui subiect cu maximă seriozitate și profesionalism;

7. Realizează un echilibru stabil între subiect și familie, oferind servicii de consiliere subiectului și familiei sale;

8. Asigură confidențialitatea datelor cu privire la subiect, respectând astfel drepturile persoanei în conformitate cu legea română;

9. Colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității din centru;

10. Optimizează eficiența socială și redă dispoziția de lucru a salariaților cu care vine în contact (îndrumă, consiliază, formează);

11. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Prahova;

12. Stabilește modalitățile cele mai eficiente de realizare a analizei muncii (în funcție de specificul postului), conform procedurii aferente;

13. Participă la procesul de realizare a sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale;
14. Participă la procesul de diagnoză organizațională conform procedurii aferente.

f). asistent social (COD COR 263501):

1. Participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel de centru, promovând bunăstarea beneficiarilor din centru;
2. Promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
3. Asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
4. Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
5. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
6. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a își identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
7. Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională prin CNASR;
8. Trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
9. Are obligația de a își îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică;
10. Face parte din echipa multidisciplinară, participând la procesul de evaluare/reevaluare și la întocmirea Planului Personalizat și al orarului zilnic al beneficiarului;
11. Identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului și a autorităților competente pentru rezolvarea acestora;
12. Apără demnitatea individuală a beneficiarului, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială;
13. Consiliază persoana asistată în toate situațiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii; când beneficiarul nu este capabil să decidă, îl va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate;
14. Asistentul social trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar;
15. Este responsabil de caz în situațiile în care problemele persoanei asistate (beneficiarului) sunt preponderent de natură socială sau necesită numai servicii de suport;
16. Îndeplinește sarcini ce derivă din poziția de responsabil de caz;
17. Urmărește evoluția și efectuează reevaluarea la 6 luni și ori de câte ori apar modificări în comportament;
18. Participă la întocmirea planului de recuperare individualizat care cuprinde în mod necesar activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală în vederea creșterii nivelului de autonomie personală;
19. Organizează și coordonează activități care vizează integrarea/reintegrarea socială: pregătire pentru viața independentă, îndrumarea activității care dețin o pondere importantă în programul zilnic;
20. Sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
21. Organizează și asigură un cadru privat și o ambianță intimă pentru primirea vizitatorilor de către beneficiari;
22. Răspunde de condițiile de desfășurare a vizitelor în unitate (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
23. În cazul în care se produc incidente grave, asistentul social informează în scris factorii direct interesați (familia, poliția, instituțiile de coordonare după caz); notificarea va fi transmisă în maxim 24 ore de la producerea incidentului;
24. Asistentul social trebuie să cunoască, după necesități, regulamentele, procedurile și regulile de practică ale unității;

25. Este interzis asistentului social să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari în urma activităților prestate; în caz contrar, se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului;
26. Îndeplinește și alte sarcini atribuite de conducerea unității, în limitele competențelor sale;
27. Are obligația întocmirii tuturor situațiilor statistice specifice, solicitate de Serviciul Monitorizare din cadrul DGASPC Prahova sau alte instituții;
28. Asistentul social veghează la respectarea drepturilor beneficiarilor în instituție, sesizând conducerii unității situațiile în care drepturile beneficiarilor sunt încălcate, întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor asemenea măsuri.

g). instructor de ergoterapie (COD COR 223003):

1. Cunoaște și respectă legislația în vigoare referitoare la persoanele cu handicap și protecția acestora;
2. Nu se substituie specialiștilor în recuperare;
3. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile medicului și ale psihologului;
4. Previne abuzurile contra beneficiarilor;
5. Respectă alternarea programului de lucru al beneficiarilor cu perioadele de odihnă;
6. Lasă beneficiarul să își aleagă activitatea pe care dorește să o execute;
7. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
8. Organizează munca în ateliere, spații libere;
9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
10. Păstrează secretul profesional și își manifestă în toate împrejurările loialitatea față de instituție;
11. Participă la toate formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitatea în care lucrează și în cadrul DGASPC Prahova;
12. Repartizează lucrările în funcție de abilitățile fizice și psihice ale beneficiarilor;
13. Resocializează beneficiarul prin activități practice, în funcție de capacitatea fiecăruia;
14. Asigură o ambianță fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
15. Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea legislației în vigoare;
16. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

h). masor (COD COR 325501):

1. Aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul beneficiarului sau în sălile de tratament, pentru beneficiarii din instituție;
2. Execută orice alte sarcini de serviciu primite de la medic corespunzătoare pregătirii profesionale;
3. Respectă întocmai prescripțiile medicale pe fișele de tratament ale beneficiarilor;
4. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării masajului medical;
5. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
6. Informează și instruieste asistatul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
7. Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
8. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
9. Aplică proceduri de masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
10. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
11. Pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defecțiunile;
12. Acordă prim ajutor în situații urgente și cheamă medicul;
13. Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea legislației în vigoare;

14. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

i). medic (COD COR 2211201):

1. Urmărește starea de sănătate și dezvoltarea psiho-motorie a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, întocmind fișe medicale pentru fiecare beneficiar;
2. Examinează beneficiarii după un grafic stabilit, efectuează măsurători antropometrice lunar;
3. Analizează, împreună cu conducerea unității, cazurile de îmbolnăvire acută, epidemii, pentru a lua măsuri de eliminare a cazurilor;
4. Își perfecționează continuu pregătirea pe profilul necesar în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare; participă la programele de instruire și formare profesională din cadrul instituției;
5. Colaborează permanent cu membrii Activității Evaluare Socializare în scopul recuperării și integrării beneficiarilor unității în societate;
6. Controlează respectarea normelor de igienă la dormitoare, la grupurile sanitare, la blocul alimentar, spălătorie, uscătorie și propune conducerii unității măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
7. Întocmește și parafează Fișele de prescripții medicamente pe baza cărora se vor întocmi condicile de prescripții medicamente și se vor elibera medicamentele din gestiunea unității;
8. Acordă consultații și îndrumă educația sanitară a beneficiarilor conform tematicii aprobate;
9. Întocmește planul de activitate medico-sanitară; răspunde de toate documentele pe care le întocmește, semnează, vizează și aprobă în cadrul unității;
10. Ține evidența controlului medico-sanitar al personalului și asigură vaccinările profilactice ale acestora;
11. În caz de boli acute sau urgențe medicale ale beneficiarilor unității organizează internarea în serviciile medicale corespunzătoare;
12. Asigură securitatea medicamentelor și aparaturii, propune achiziționarea de medicamente, materiale sanitare, obiecte de inventar specifice activității medicale;
13. Asigură condițiile unei bune izolări în caz de boală a beneficiarilor unității, informează conducerea unității despre toate cazurile de boală;
14. Organizează posturile de prim ajutor și instruieste personalul pe specificul acordării primului ajutor;
15. Informează conducerea unității asupra stării de sănătate a beneficiarilor și propune îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare; respectă procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință;
16. Întocmește dosarul cu acte medicale al fiecărui beneficiar;
17. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din unitate, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora;
18. Întocmește, completează și parafează ori de câte ori este nevoie Fișele individuale de observație;
19. Seleționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul unității împreună cu administratorul;
20. Participă în echipa multidisciplinară la elaborarea Fișei de Evaluare și Planului Personalizat (Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială, Foaie de Ieșire) pentru beneficiarii unității;
20. Prescrie medicația pentru beneficiarii unității în funcție de problemele de sănătate apărute, răspunzând de medicația prescrisă; instruieste personalul asupra modului de administrare a medicației; verifică prin sondaj modul de administrare a medicamentelor către beneficiari.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, diverse

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- administrator (cod COR 515104),

- magaziner (cod COR 432102),
- șofer (cod COR 832201),
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609),
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307),
- muncitor calificat zidar (cod COR 711206),
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201),
- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410),
- muncitor calificat mecanic (cod COR 721410),
- paznic (cod COR 962907),
- portar (cod COR 962907),
- muncitor necalificat (cod COR 941201)
- ingrijitor (COD COR 515301)

a). Inspector de specialitate (COD COR 242203):

a.1). Inspector de specialitate - Resurse Umane:

1. Verifică pontajul întregului personal conform graficului de lucru aprobat și îl introduce în programul de salarii;
2. Întocmește organigrama și statul de funcții ale unității ori de câte ori intervin modificări;
3. Întocmește statul de personal pe funcții, trepte, grade profesionale pentru salariații unității și ori de câte ori se modifică salariul conform H.G. și O.U.G. sau în urma întocmirii fișelor de reevaluare;
4. Întocmește statele de plată pentru tot personalul, răspunzând de exactitatea calculelor;
5. Ține evidența pentru CO, CM și SP, vechime;
6. Verifică și calculează concediile medicale aduse de salariați;
7. Ține evidența Registrului General de Evidență al Salariaților (REVISAL) și face înregistrările în acestea ori de câte ori intervin elemente noi (majorări de salarii, stabiliri de salarii, acordare/modificare gradație etc.);
8. Întocmește raportările statistice (S1, SAN, S3, I3 etc.);
9. Întocmește declarațiile lunare: D112, declarațiile fiscale, fișele fiscale ale salariaților;
10. Întocmește nota contabilă pentru salarii și verifică exactitatea calculelor din toate documentele;
11. Întocmește dispozițiile date de către directorul unității;
12. Verifică și răspunde de fișele bugetare;
13. Întocmește contractul individual de muncă și dosarul personal pentru salariații nou angajați;
14. Întocmește dosarele de pensionare și adeverințe pentru recalcularea sporurilor și orelor de noapte;
15. Întocmește OP-urile și angajamentele de plată pentru salarii;
16. Răspunde de îndosărierea cronologică și corespunzătoare a dosarelor lunare de salarii, dosarele personale, dosare state de personal;
17. Înlouiește inspectorul de specialitate-contabilitate pe timpul concediului de odihnă și a concediului medical.

a.2). Inspector de specialitate - Contabilitate/Achiziții:

1. Înlouiește inspectorul de specialitate pe resurse umane în concediu de odihnă sau concediu medical;
2. Întocmește în colaborare cu personalul contabil listele de inventar trimestriale și anuale;
3. Este numit de către directorul unității să efectueze cercetarea prealabilă disciplinară, în urma căruia întocmește raportul cu propunerea de sancționare;
4. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
5. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
9. Realizează achiziții directe de produse și servicii conform Legii nr. 98/2016 și Hotărârii nr. 395/2016;
10. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

11. Solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;
 12. Urmărește derularea contractelor și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la neîndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale.
- a.3). Inspector de specialitate - Casier:**
1. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 2. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
 3. Încasează sumele de bani de la curatori, prin numărare faptică, în prezența acestora;
 4. La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
 5. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a făcut corectura;
 6. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
 7. Primește corespondența, o înregistrează și o predă compartimentelor din cadrul unității;
 8. Ridică coletele beneficiarilor de la oficiul poștal și le predă personal;
 9. Ridică zilnic de la bancă extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
 10. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la bancă în contul unității;
 11. Ridică și răspunde de sumele de bani ridicate din trezorerie conform filei de cec, pentru cheltuielile de personal și cele materiale;
 12. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/zi, conform legislației în vigoare;
 13. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
 14. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil (inspector de specialitate);
 15. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
 16. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
 17. Se consultă periodic cu compartimentul financiar-contabil în vederea obținerii unor situații periodice privind achitarea sau neachitarea unor obligații contractuale pentru a se proceda la aplicarea măsurilor legale în vigoare;
 18. Are în vedere recuperarea debitelor restante privind contribuțiile de întreținere a beneficiarilor din centru;
 19. Întocmește documentația necesară privind promovarea acțiunilor în instanță, precum și întocmirea documentației necesare în vederea pregătirii apărării în dosarele în care centrul are calitatea de pârât;
 20. Consultă Monitorul Oficial în scopul aflării ultimelor acte normative apărute și aduce la cunoștința persoanelor responsabile ultimele modificări intervenite;
 21. Ține registrul de evidență a sancțiunilor;
 22. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 23. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 24. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 25. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
 26. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 27. Realizează achiziții directe de produse și servicii conform Legii nr. 98/2016 și Hotărârii nr. 395/2016;
 28. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

29. Solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;

30. Urmărește derularea contractelor și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la neîndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale.

a.4.) Inspector de specialitate - Contabilitate:

1. Ține evidența fișelor cu regim special care se verifică de conducătorul compartimentului financiar-contabil;

2. Întocmește, în colaborare cu personalul contabil, listele de inventar trimestriale și anuale, propuneri de casare;

3. Înregistrează date în registrul jurnal inventar;

4. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor la solicitarea conducerii unității;

5. Operează în contabilitate registrul de casă;

6. Întocmește programul preliminar de achiziții pe anul în curs, în colaborare cu medicul unității, asistentul medical, magazinerul, muncitorul calificat bucătărie;

7. Întocmește listele zilnice de alimente pentru beneficiari, încadrându-se în alocația de hrană;

8. Răspunde și urmărește zilnic, pe listele de alimente, depășirile sau economiile, privind consumul de alimente față de alocația de hrană stabilită;

9. Operează listele de alimente zilnic;

10. Face parte din comisia de meniuri a centrului;

11. Verifică împreună cu magazinerul, la finele lunii, situațiile centralizatoare lunare privind intrările, ieșirile și stocul de materiale;

12. Verifică comenzile către furnizorii de bunuri și servicii, conform referatelor de achiziție aprobate de director și contabil-șef;

13. Introduce în baza de date ieșirile din gestiune pe baza documentelor însoțitoare;

14. Verifică dacă documentele de ieșire au semnături de predare-primire și dacă cantitatea eliberată este trecută în ambele exemplare;

15. Întocmește costul mediu lunar al instituției;

16. Întocmește bonurile de consum în baza referatelor făcute de gestionari;

17. Întocmește procesele-verbale de transformare a materialelor de la atelierul lenjerie în obiecte și predarea lor la magazie.

a.5) Inspector de specialitate - Contabilitate:

1. Introduce în baza de date intrările și ieșirile din gestiuni, pe baza documentelor însoțitoare;

2. Execută sarcinile contabilului-șef în lipsa acestuia, în limita împuternicirilor date;

3. Întocmește situația datoriilor;

4. Întocmește angajamentele de plată și ordinele de plată pentru facturile ce sunt acceptate la plată și le dă spre verificare șefului de birou;

5. Verifică împreună cu magazinerul corectitudinea datelor din balanțe cu cele din fișele de magazie ale tuturor gestiunilor;

6. Întocmește notele contabile și verifică exactitatea calculului din toate documentele ce stau la baza întocmirii acestor note;

7. Verifică fișele de evidență analitică a conturilor cu toate intrările și ieșirile de bunuri, întocmind balanțe analitice;

8. Face punctajul cu gestionarii ori de câte ori aceștia predau documente pentru contabilizat, stabilind în fișele de evidență stocul scriptic prin semnătură;

9. Înregistrează în fișele de evidență sintetică și analitică;

10. Întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice;

11. Nu înregistrează în evidențele analitice documente ce nu poartă viza de control financiar preventiv;

12. Verifică și răspunde de corectitudinea fișelor bugetare;

13. Urmărește eficient toate bunurile din patrimoniul CRRPAH Călinești;

14. Controlează inopinat, cel puțin o dată pe lună, activitatea gestionarilor, confruntând stocurile factive cu cele scriptice ale bunurilor din gestiunile respective;

15. Acordă viza de certificare pentru toate documentele care stau la baza cheltuielilor de bunuri și servicii, deplasări/detașări în țară și străinătate;

16. Răspunde de relațiile cu publicul;

17. Ține evidența contractelor de sponsorizare/donație ale unității;
18. Urmărește și verifică eliberarea bunurilor din gestiunile instituției;
19. Verifică execuția bugetară trimestrial;
20. Participă la întocmirea bugetului anual;
21. Participă la programele de instruire și formare profesională din cadrul instituției;
22. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile și procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință.

b). Magaziner (432102):

1. Controlează și verifică bunurile intrate în gestiunea sa conform datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente; nu primește bunuri în gestiunea sa fără documentele legale de însoțire a acestora;
2. Semnează pe nota de recepție și constatare de diferențe de primire a următoarelor bunuri: alimente, materiale curățenie, materiale întreținere și gospodărire, obiecte inventar, echipament, cazarmament, cărți, publicații, furnituri birou, materiale didactice, bonuri cantități fixe, rechizite, dezinfectanți, materiale protecția muncii, alte valori, medicamente, materiale sanitare;
3. Eliberează bunurile din magazii/gestiuni în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare; răspunde de cantitățile de bunuri pe care le eliberează;
4. Nu eliberează bunuri din gestiunea sa pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
5. Solicită în scris conducerii unității, atunci când primește bunuri pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare, asigurarea asistenței tehnice de specialitate;
6. Completează documentele financiar-contabile cu privire la operațiunile din gestiunea sa și înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare operațiunile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
7. Predă compartimentului financiar-contabil documentele de primire sau eliberare a bunurilor la termenele și în condițiile stabilite de către contabilul-șef, conform legislației legale în vigoare;
8. Previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, având obligația să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
9. Solicită în scris conducerii unității să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor;
10. Comunică în scris, în termen de 24 de ore din momentul în care constată, conducerii unității următoarele: plusurile și minusurile din gestiune, bunurile care sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
11. Aduce în scris la cunoștința conducerii unității cazurile în care salariații cu care lucrează dau dovadă de incorectitudine, incapacitate sau neglijență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
12. Nu permite intrarea altor persoane, cu excepția persoanelor autorizate de către conducerea unității, în locurile de păstrare și depozitare a bunurilor;
13. Gestionează următoarele gestiuni: alimente, materiale curățenie, materiale întreținere și gospodărire, obiecte de inventar, echipament, cazarmament, bonuri cantități fixe, materiale didactice, rechizite, furnituri birou, alte valori, dezinfectanți, ambalaje, materiale protecția muncii, medicamente, materiale sanitare;
14. Realizează zilnic înregistrări în graficul termic pe baza citirii termometrelor de frigider; anunță imediat administratorul atunci când constată funcționarea necorespunzătoare a frigiderelor sau termometrelor din dotarea magaziei de alimente; răspunde de păstrarea și îndosărierea graficelor de temperatură;
15. La sfârșitul fiecărei luni întocmește și semnează centralizatoarele privind consumul de alimente și materiale, pe care le prezintă spre vizare compartimentului financiar-contabil;
16. Operează în fișele de magazie ori de câte ori există intrări sau ieșiri în/din gestiunile sale, răspunzând pentru orice nereguli constatate, legate de diferențe apărute în gestiuni, completând coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc; stabilește obligatoriu stocul de bunuri după fiecare operațiune înregistrată;
17. Asigură curățenia impecabilă la magaziile pe care le are în grijă, răspunzând în fața organelor de control pentru igiena acestora;

18. Întocmește necesarul de materiale împreună cu administratorul;
19. Răspunde de verificarea metrologică a aparatelor de cântărire din dotarea unității; folosește în mod corespunzător toată aparatura din dotarea gestiunilor sale, respectând instrucțiunile de folosire specifice și normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
20. Urmărește termenele de garanție ale materialelor, anunțând din timp administratorul de apropierea termenelor de expirare; notează pe fișele de magazie termenul la care produsele expiră;
21. Răspunde solicitărilor contabilului-șef și inspectorului de specialitate referitoare la întocmirea altor documente financiar-contabile;
22. Întocmește și semnează situația stocurilor la sfârșitul fiecărei luni, completând stocul în fișele de magazie ale bunurilor cu stocuri;
23. Semnează fișele de magazie la terminarea verificării stocurilor;
24. Păstrează fișele de magazie la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, subgrupe, ordine alfabetică, surse de finanțare;
25. Se supune cel puțin o dată pe lună controlului inopinat al contabilului-șef sau altor persoane desemnate de către conducerea unității;
26. Eliberează bunurile din gestiunile sale numai pe baza referatelor de eliberare din magazie, bonurilor de consum, listelor de alimente, bonurilor de transfer etc., care sunt aprobate de către director, contabil-șef, șef de compartiment, administrator și poartă viză de control financiar preventiv propriu; are obligația să verifice că persoana care a primit bunurile din gestiunea sa a semnat de primire pe lista de alimente, bon de consum, bon de transfer etc. și este persoana care a solicitat eliberarea bunurilor respective;
27. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință, aducând la cunoștința conducerii orice modificări apărute la nivelul acestora;
28. Se perfecționează permanent pe specificul însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, manipulare și gestionare bunuri sau pe alte profiluri necesare în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare; participă la programele de instruire și formare profesională din cadrul instituției;
29. În ultima zi a fiecărei luni, după efectuarea stocurilor în fișele de magazie, a centralizatoarelor lunare privind consumurile, stocurile și intrările de bunuri în gestiunile sale și a situației stocurilor, se prezintă la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea confruntării stocurilor din gestiunile sale cu cele din contabilitate, operațiune pe care o realizează împreună cu administratorul și contabilul-șef;
30. Ține legătura permanent cu personalul din blocul alimentar al unității, urmărind desfășurarea în condiții optime a distribuției hranei beneficiarilor;
31. Aduce la cunoștința directorului necesitățile de organizare sau diverse măsuri ce ar trebui luate de acesta pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității la magaziile/în gestiuni;
32. Răspunde de toate bunurile aflate în gestiunile proprii, verificând modul de securizare a acestora (încuietori, lacăte, ferestre, grilaje), anunțând administratorului și conducerii unității orice problemă apărută, având obligația de a încuia permanent magaziile/spațiile la părăsirea acestora;
33. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile și procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință;
34. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului unității, răspunzând la toate solicitările comisiei de inventariere, conform legislației în vigoare;
35. Solicită furnizorilor eliberarea de certificate de calitate, de conformitate etc. pentru produsele livrate, răspunzând de îndosărierea și evidența acestora;
36. Răspunde în fața conducerii unității și a organelor de control;
37. Nu părăsește locul de muncă fără avizul scris al conducerii unității; nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
38. Verifică zilnic starea obiectelor de inventar în folosință din cadrul unității, aducând la cunoștința administratorului orice nereguli constatate;
39. Operează în fișele de evidență a obiectelor de inventar în folosință ori de câte ori există intrări sau ieșiri, răspunzând pentru orice nereguli constatate, legate de diferențe apărute în gestiune, completând coloanele privitoare la primiri și restituiri.

c). Muncitor necalificat (COD COR 941201):

1. Efectuează și răspunde de curățenia sectorului repartizat;
2. Evacuează gunoaiile sau alte reziduri din sectorul repartizat sau le arde;
3. Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;

4. Curăță zăpada din curte, de pe clădirile unității, cât și de pe trotuarul din jurul curții;
5. Ia măsuri ca în caz de ploaie să nu se inunde canalele;
6. Însoteste și ajută muncitorul calificat în efectuarea unor lucrări;
7. Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului din sectorul repartizat;
8. Execută lucrări suplimentare necesare întreținerii centrului.

d) Muncitor calificat tâmplar (COD COR 721410):

1. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a centrului și execută reparațiile necesare;
2. Execută toate reparațiile în cadrul tuturor instalațiilor și accesoriilor, când se ivesc defecțiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primește de la magazie pentru reparații, în așa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente, ce se execută cu meseriași la clădiri și instalații;
5. Întocmește referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic și este răspunzător de întreținerea și utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unității și se îngrijește de predarea și înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecțiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu și urmărește ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri, decât de intervenții în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcționare a hidrantului de incendiu, precum și a cișmelelor din curte;
11. Urmărește și ține evidența ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unității;
12. Urmărește și ține evidența verificării instalațiilor de gaze în termenele legale;
13. Însoteste persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor și face confruntul cu factura emisă lunar;
14. Însoteste persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unității;
15. Anunță conducerea centrului pentru eventualele defecțiuni și nereguli apărute la instalațiile și aparatele existente.

e). Muncitor calificat electrician (COD COR 741307):

1. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a centrului și execută reparațiile necesare;
2. Execută toate reparațiile în cadrul tuturor instalațiilor și accesoriilor, când se ivesc defecțiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primește de la magazie pentru reparații, în așa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente ce se execută cu meseriași la clădiri și instalații;
5. Întocmește referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic și este răspunzător de întreținerea și utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unității și se îngrijește de predarea și înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecțiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu și urmărește ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri, decât de intervenții în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcționare a hidrantului de incendiu, precum și a cișmelelor din curte;
11. Urmărește și ține evidența ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unității;
12. Urmărește și ține evidența verificării instalațiilor de gaze în termenele legale;
13. Însoteste persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor și face confruntul cu factura emisă lunar;
14. Însoteste persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unității;

15. Anunță conducerea centrului pentru eventualele defecțiuni și nereguli apărute la instalațiile și aparatele existente;

f) Muncitor calificat mecanic (COD COR 721410):

1. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a centrului și execută reparațiile necesare;
2. Execută toate reparațiile în cadrul tuturor instalațiilor și accesoriilor, când se ivesc defecțiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primește de la magazie pentru reparații, în așa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente ce se execută cu meseriași la clădiri și instalații;
5. Întocmește referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic și este răspunzător de întreținerea și utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unității și se îngrijește de predarea și înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecțiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu și urmărește ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri, decât de intervenții în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcționare a hidrantului de incendiu, precum și a cișmelelor din curte;
11. Urmărește și ține evidența ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unității;
12. Urmărește și ține evidența verificării instalațiilor de gaze în termenele legale;
13. Însoțește persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor și face confruntul cu factura emisă lunar;
14. Însoțește persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unității;
15. Anunță conducerea centrului pentru eventualele defecțiuni și nereguli apărute la instalațiile și aparatele existente.

g) Muncitor calificat întreținere (COD COR 721410):

1. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a centrului și execută reparațiile necesare;
2. Execută toate reparațiile în cadrul tuturor instalațiilor și accesoriilor, când se ivesc defecțiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primește de la magazie pentru reparații în așa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente ce se execută cu meseriași la clădiri și instalații;
5. Întocmește referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic și este răspunzător de întreținerea și utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unității și se îngrijește de predarea și înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecțiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu și urmărește ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri, decât de intervenții în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcționare a hidrantului de incendiu, precum și a cișmelelor din curte;
11. Urmărește și ține evidența ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unității;
12. Urmărește și ține evidența verificării instalațiilor de gaze în termenele legale;
15. Însoțește persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor și face confruntul cu factura emisă lunar;
16. Însoțește persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unității;
17. Anunță conducerea centrului pentru eventualele defecțiuni și nereguli apărute la instalațiile și aparatele existente.

h) Muncitor calificat zidar (COD COR 711206):

1. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a centrului și execută reparațiile necesare;

2. Execută toate reparațiile în cadrul tuturor instalațiilor și accesoriilor, când se ivesc defecțiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primește de la magazie pentru reparații, în așa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente, ce se execută cu meseriași la clădiri și instalații;
5. Întocmește referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic și este răspunzător de întreținerea și utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unității și se îngrijește de predarea și înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecțiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu și urmărește ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri decât de intervenții în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcționare a hidrantului de incendiu, precum și a cișmelelor din curte;
11. Urmărește și ține evidența ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unității;
12. Urmărește și ține evidența verificării instalațiilor de gaze în termenele legale;
13. Însoțește persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor și face confruntul cu factura emisă lunar;
14. Însoțește persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unității;
15. Anunță conducerea centrului pentru eventualele defecțiuni și nereguli apărute la instalațiile și aparatele existente.

i) Șofer (COD COR 832201):

1. Răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire;
2. Execută toate transporturile de materiale, alimente, combustibili pe baza foii de parcurs emisă zilnic, precum și transportul beneficiarilor către unitățile sanitare pentru investigații sau internări;
3. Alimentează mașina cu carburanții și lubrifianții necesari;
4. Răspunde de întreținerea în bune condiții a autovehiculului, utilajului, executând operațiile de întreținere și lucrările de reparații necesare;
5. Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după scoaterea din cursă, semnalând conducerii centrului orice deficiență constatată;
6. Întocmește zilnic foaia de parcurs pentru transporturile ce urmează să le efectueze; înscrie în foaia de parcurs numărul de km parcurși, pentru fiecare transport în parte, încărcătura, felul materialelor, destinația, carburanții și lubrifianții consumați etc. și semnează;
7. Conduce autovehiculul respectiv pentru efectuarea transporturilor;
8. Se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrefianți, cauciucuri, precum și norme în reparații;
9. Recepționează, ca organ tehnic, autovehiculul ieșit din reparații;
10. Participă la programele de instruire și formare profesională din cadrul instituției;
11. Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întraajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției;
12. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea unității, în limita competenței;
13. Respectă procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință;
14. Nu părăsește locul de muncă fără avizul conducerii;
15. Nu execută lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
16. Aduce în scris la cunoștința conducerii unității cazurile în care salariații cu care lucrează dau dovadă de incapacitate, incorectitudine și neglijență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

j). Muncitor calificat instalator (COD COR 712609):

1. Efectuează montarea, punerea în funcțiune, diagnosticarea, remedierea și repararea instalațiilor și utilajelor folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii din cadrul centrului;
2. Realizează întreținerea, înlocuirea, repararea, distribuirea, redistribuirea obiectelor, articolelor și accesoriilor sanitare aferente instalației sanitare din cadrul centrului;

3. Supraveghează instalațiile/echipamentele/utilajele/aparatele aflate în exploatarea centrului și analizează/semnalează defecțiunile apărute la nivelul acestora;
4. Realizează estimarea necesarului de resurse materiale care se vor folosi la executarea lucrărilor de reparații și igienizări în cadrul centrului;
5. Execută reparații, transformări, înlocuiri și alte lucrări de întreținere la nivelul spațiilor/dotărilor/bunurilor centrului, în limita competenței;
6. Asigură confortul termic al beneficiarilor centrului prin reglarea temperaturii în spațiile centrului.

k). Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

1. Execută toate lucrările de pregătire a mâncărilor, organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate din bucătărie;
2. Primește de la magazie alimentele prevăzute în listele zilnice de alimente, verifică atât cantitatea, cât și calitatea lor, semnează de primire;
3. Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie; orice depozitare a alimentelor în bucătărie constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii;
4. În cazul neconsumării unor alimente din motive bine justificate, muncitorul calificat bucătărie este obligat să le returneze imediat la magazie pe bază de bon;
5. Răspunde de respectarea rețetelor meniului, asigură un gust plăcut mâncărilor și urmărește în ce măsură acestea sunt consumate de beneficiarii centrului; în cazul în care unele mâncăruri nu se consumă, va stabili cauzele și va lua măsuri de remediere;
6. Nu face rezerve în scopul sustragerii;
7. Are obligația de a avea o atitudine corectă, decentă și grijulie față de beneficiari și să folosească un limbaj civilizat;
8. Asigură utilizarea economicoasă a materialelor de curățenie, utilizează permanent substanțele dezinfectante;
9. Solicită personalului medical și conducerii centrului, atunci când este cazul, lămuriri privind modul de aplicare a substanțelor dezinfectante;
10. Anunță medicul și conducerea centrului de orice modificare a stării de sănătate;
11. Resturile alimentare se depozitează separat, fără resturi de oase sau fără detergenți sau dezinfectante, urmând a fi ridicate cu aprobarea șefului de centru;
12. Anunță conducerea unității de orice sustragere de alimente sau alte bunuri sau orice altă suspiciune, în caz contrar fiind direct răspunzător;
13. Respectă igiena personală și, în special, curățenia mâinilor și hainelor de protecție;
14. Participă la programele de instruire și formare profesională din cadrul instituției;
15. Respectă procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință;
16. Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de înțelegere, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea unității, în limita competenței;
18. Nu părăsește locul de muncă fără avizul conducerii;
19. Nu execută lucrări de interes personal în timpul orelor de program.

l). Paznic, Portar (COD COR 962907):

1. Asigură paza, securitatea și supravegherea unității pe durata programului de lucru; respectă obligațiile ce revin personalului de pază în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
2. Asigură legitimarea și evidența persoanelor care vin în centru, motivul și durata șederii acestora, inclusiv a beneficiarilor care ies, motivul, durata și de către cine este însoțit, respectiv ora la care revin în centru;
3. Interzice intrarea oricărei persoane străine fără avizul conducerii;
4. Răspunde de menținerea integrității inventarului unității, având în permanență o imagine de ansamblu asupra bunurilor din dotarea unității; supraveghează și răspunde de folosirea corespunzătoare a bunurilor din dotarea unității, cu asumarea responsabilității;

5. Întocmește raportul la sfârșitul turei, menționând problemele ivite în timpul programului de lucru, pe care îl semnează; consemnează în Registrul de Evenimente eventualele evenimente care se petrec în timpul programului de lucru;
6. Consemnează în Caietul de Raport și anunță orice neregulă constatată în timpul programului de lucru;
7. Răspunde de curățenia curții și a spațiului aferent unității;
8. Nu consumă alcool în timpul programului de lucru și nu folosește un limbaj neadecvat;
9. Completează zilnic în caietul de vizite accesul persoanelor care au acces în incinta centrului, unde consemnează datele de identificare ale persoanelor respective, indiferent de calitatea acestora, motivul intrării acestora și durata vizitei;
10. Răspunde de respectarea întocmai a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I., evitându-se punerea în pericol a vieții colegilor sau propria viață;
11. Are o atitudine activă, preventivă, fiind strict interzis dormitul în timpul programului de lucru.

m). Administrator (COD COR 515104):

1. Răspunde de aprovizionarea, întreținerea și folosirea eficientă a tuturor bunurilor unității;
2. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de aprovizionare, păstrare, depozitare, manipulare și gestionare a tuturor bunurilor unității;
3. Răspunde de urmărirea eficientă a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
4. Răspunde de păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din unitate;
5. Întocmește referatele de necesitate privind achiziționarea de bunuri și servicii pentru buna desfășurare a activității unității;
6. Organizează și coordonează activitățile de igienizare, dezinsecție, deratizare la nivelul unității;
7. Organizează și răspunde de activitatea de verificare, reparare și întreținere a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din cadrul unității;
8. Aduce la cunoștință conducerii unității orice nereguli și neajunsuri constatate la nivelul unității;
9. Verifică caietul de raport al personalului din cadrul blocului alimentar al unității - muncitor calificat bucătărie, muncitor necalificat bucătărie aducând la cunoștința conducerii unității orice probleme semnalate;
10. Coordonează și îndrumă activitatea următoarelor categorii de salariați din cadrul unității: magaziner, muncitor calificat bucătărie, muncitor necalificat bucătărie, muncitor calificat focist, muncitor calificat întreținere, îngrijitor, spălătoreasă, paznic verificând permanent activitatea desfășurată de aceștia;
11. Supraveghează starea clădirilor unității din punct de vedere al siguranței construcției, aducând prompt la cunoștința conducerii unității orice modificare apărută;
12. Verifică împreună cu magazinerul/gestionarii unității, la finele lunii, situațiile centralizatoare lunare privind intrările, ieșirile și stocul de materiale consumabile și obiecte de inventar;
13. Propune și vizează transferul diferitelor bunuri care nu mai folosesc unității către DGASPC Prahova sau către alte unități din subordinea/structura DGASPC Prahova;
14. Nu părăsește locul de muncă fără avizul scris al conducerii unității.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călinești 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călinești 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 120 de locuri (beneficiari) și menținerea numărului total aprobat de 120 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 vacant de conducere de șef contabil, grad II se desființează și se înființează 1 post de execuție de inspector de specialitate, grad I.

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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călinești 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călinești 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 120 de locuri (beneficiari) și menținerea numărului total aprobat de 120 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 vacant de conducere de șef contabil, grad II se desființează și se înființează 1 post de execuție de inspector de specialitate, grad I.

Personalul de specialitate și personalul tehnic, economic, administrativ și de întreținere care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călinești va fi preluat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu încadrarea în normativul de personal.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

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

Șef Serviciu,
Ion Elena

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA

CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEURO

PSIHIATRICĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU

HANDICAP CĂLINEȘTI

Anexa nr. 1

la Hotărârea nr.

din.....

TOTAL GENERAL	120
din care:	
funcții de conducere	2
funcții de execuție	118

ORGANIGRAMĂ

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ȘEF CENTRU | 1

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE | 1



