

**H O T Ă R Ă R E**

**privind înființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea 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. 28092/15.12.2021 al președintelui Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 28094/15.12.2021 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 Nedelea 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 Nedelea 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 135 locuri, cu sediul în comuna Ariceștii Rahtivani, sat Nedelea, str. Principală nr. 47, 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 Nedelea, 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 Nedelea, 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. 320**

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

Nr. crt.	DENUMIRE 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 SPECIALITATE	I	S	-	2
		III	S	-	4
4	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
5	MAGAZINER	-	M;G	-	1
6	CASIER	-	M;G	-	1
7	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	11
8	ȘOFER	I	M;G	-	1
9	MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST	IV	M;G	-	1
		III	M;G	-	2
		II	M;G	-	1
		I	M;G	-	3
10	MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREȚINERE	IV	M;G	-	2
		II	M;G	-	1
		I	M;G	-	1
11	MUNCITOR CALIFICAT LEGUMICULTOR	IV	M;G	-	1
12	MUNCITOR CALIFICAT FRIZER	IV	M;G	-	1
13	MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G	-	2



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

**ART. 1**

**Dispoziții generale. 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 Nedelea” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea", 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 Ariceștii Rahtivani, sat Nedelea, str. Principală nr. 47.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

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

**ART. 4**

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

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2)Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(3)Prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 158/18.12.2008 s-a aprobat reorganizarea „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea” instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 135 locuri, cu sediul în comuna Ariceștii Rahtivani, sat Nedelea, str. Principală nr. 47.

(4)Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea” s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 135 locuri, cu sediul în comuna Ariceștii Rahtivani, sat Nedelea, str. Principală nr. 47, prin Hotărârea Consiliului Județean .

## **ART. 5**

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

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

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

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

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

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

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

c) **criteriile de eligibilitate:**

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

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

(3) În funcție de condițiile contractuale centrul, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, încheie

angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

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

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

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

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

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

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

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



(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea” 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 „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea” 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.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea” 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 psihoafectiv 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.

**ART. 8**

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

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelega” funcționează cu un număr total de 135 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere și 133 posturi personal de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

**a) personal de conducere:**

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

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

- medic (cod COR 221201);
- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent medical farmacie (cod COR 321301);
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);
- infirmier (cod COR 532103);
- instructor ergoterapie (cod COR 223003);
- instructor educație (cod COR 235204);
- kinetoterapeut (cod COR 226405).

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201) ;
- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410) ;
- șofer (cod COR 832201) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
- muncitor calificat frizer (cod COR 514102) ;

- muncitor calificat legumicultor (cod COR 611103) ;
- muncitor necalificat (cod COR 921302) ;
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) ;
- spălătoreasă (cod COR 912103) ;
- îngrijitor (cod COR 515301).

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

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

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

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- Șef centru ( cod COR 111225);
- 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 revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei de Monitorizare;

- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F. ale centrului; elaborează și aplică procedurile operaționale;

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

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

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

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

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

## **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- medic (cod COR 221201);
- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent medical farmacie (cod COR 321301);
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);
- infirmier (cod COR 532103);
- instructor ergoterapie (cod COR 223003);
- instructor educație (cod COR 235204);
- kinetoterapeut (cod COR 226405).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

#### **a) Asistent medical generalist (cod COR: 325901):**

\* Asistentul medical generalist se ocupă în principal cu asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice, efectuarea explorărilor funcționale, realizarea investigațiilor paraclinice uzuale, programarea pacienților pentru investigații de specialitate, administrarea tratamentelor, intervenții în situații de urgență, monitorizarea stării pacientului, completarea documentelor de evidență a medicamentelor, de evidență a pacienților și de observație clinică medicală, prevenirea creării focarelor de infecție, sterilizarea instrumentelor și a materialelor, administrarea medicamentelor și a materialelor consumabile, asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă, precum și asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor.

1. Administrarea tratamentului: Este direct răspunzător de administrarea tratamentului către beneficiari în timpul serviciului.

2. Asigurarea îngrijirilor medicale: Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;

3. Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

- Urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau beneficiari-salariați și aduce la cunoștință medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora.

- Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică/verbală/comportamentală pe care au urmat-o.

4. Coordonarea activității infirmierilor:

- Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmierii din subordinea sa, care au fost repartizați pe sector de către infirmiera coordonatoare.

- Elaborează și răspunde de aplicarea unui program propriu de curățenie (curățenie și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.

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

- Întocmește foaia zilnică de mișcare a bolnavilor, înaintând-o compartimentului administrativ până la orele 12.00, în zilele de lucru.

- Urmărește dacă hrana consumată de beneficiari corespunde normelor legale sub aspect caloric, calitativ și cantitativ, este diversificată de la o zi la alta și este corespunzătoare stării de sănătate.

6. Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie: Verifică dacă la spălătorie rufe sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se



impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

**b) Asistent social (cod COR: 263501):**

- Acordă asistență specializată persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților aflate în dificultate în vederea integrării sociale și creșterii bunăstării individuale și sociale.
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor.
- Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale și culturale, al riscurilor posibile, al eventualelor dependențe (droguri, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative.
- Completează, după evaluare, fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, o semnează și o aduce la cunoștința beneficiarului, care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.
- Elaborează planul personalizat al beneficiarului, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia.
- Realizează reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- Completează pentru fiecare beneficiar fișa de servicii pentru secțiunea privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.
- Consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sesiunile de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri organizate de asistenții medicali.
- Organizează sesiuni de informare ce privesc exercitarea dreptului la vot în condiții de egalitate, precum și alte sesiuni de informare considerate utile și le consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- Completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților lor legali/reprezentanților convenționali și consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional.
- Întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP.
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat, situațiile statistice, sau altele, solicitate.
- Consemnează vizitele în Registrul de vizite precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează, perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului, anunțând asistentul medical de serviciu care va verifica dacă alimentele aduse sunt ambalate și sunt în termen de valabilitate.
- Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora.

**c) Infirmier (cod COR: 532103):**

- Se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea și hidratarea acesteia, igienizarea spațiului în care se află acestea, acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite, transportarea rufelor, transportul persoanelor îngrijite.

- Își desfășoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. Preia beneficiarii repartizați în sectorul în care lucrează, participând împreună cu asistentul medical la triajul epidemiologic.
- La sosirea beneficiarului în unitate, îi inventariază toate bunurile materiale, întocmind împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora.
- Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:
  - a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
  - b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
  - c) sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
  - d) sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
  - e) sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
  - f) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
  - g) sprijin pentru comunicare, altele.
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- Răspund de schimbarea pampers-ilor (minim de 3 ori/zi) sau ori de câte ori este necesar și toaleta zilnică pentru beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă).
- Aplică, sub supravegherea asistentului medical, programul de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.
- Depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea.
- Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a mobilierului din spațiile de cazare, participând și la curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a celorlalte spații.
- Asigurarea alimentației corecte; alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor.
- Servește masa beneficiarilor, alimentează pe cei care au nevoie de asemenea de ajutor, urmărind educarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane, întreține curățenia sălii de mese.
- Pregătește beneficiarii și îi însoțește la administrarea tratamentului medical oral sau la alte activități.

**d) Instructor ergoterapie (cod COR: 223003)/Instructor educație (cod COR: 235204):**

- Specialiștii în asistență socială și asimilații acestora administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă beneficiarii pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Lucrează în echipă cu psihologul și decide de comun acord cu acesta care sunt cele mai potrivite metode de lucru și activități care se pot desfășura cu fiecare beneficiar în parte;
- Ia în evidență beneficiarii din grupa care i-a fost repartizată și respectă recomandările făcute de către psiholog pe baza evaluărilor de specialitate, adaptându-le în funcție de activitățile în care va fi integrat acesta;
- Identifică nevoile beneficiarilor în materie de readaptare, reeducare, integrare în colectivitate și în societate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

- a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
- b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
- c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
  - Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
  - Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
  - Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
  - Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți prin aplicarea de tehnici și exerciții ca să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
  - Organizează, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
  - Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
  - Completează fișa beneficiarului cu datele privind serviciile/activitățile de recuperare/ reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială;
  - Consemnează în planul personalizat serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate;
  - Participă la reevaluarea care se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
  - Desfășoară activitatea la nivelul grupei și întreprinde măsurile necesare de corectare individuală a beneficiarilor;
  - Analizează activitățile și rezultatele obținute de către beneficiari, pe care le consemnează în fișa beneficiarului, notând și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea beneficiarului. Menționează observațiile personale, măsurile întreprinse, propuneri de îmbunătățire a activității în sprijinul beneficiarului, aprecieri asupra evoluției beneficiarului;
  - Respectă repartizarea pe grupe, ia măsurile ce se impun pentru a evita perturbarea activității instructiv-educative în grupă, răspunde de prezența tuturor beneficiarilor la activitățile desfășurate pe grupe;
  - Prin acțiunile planificate contribuie la menținerea funcțiilor restante ale beneficiarilor;

- Asigură ajutor competent beneficiarilor pentru realizarea activităților sale zilnice. Însușește beneficiarii la și în sala de mese în timpul servirii mesei;
- În programul de terapie ocupațională va ține seama de activitățile preferate ale beneficiarilor, de abilitățile acestora și rezultatele terapiei ocupaționale. Colaborează cu ceilalți instructori de ergoterapie și stabilește, de acord cu aceștia, dacă este cazul să transfere beneficiarii dintr-o grupă în alta, în funcție de abilitățile profesionale ale instructorilor și în interesul îmbunătățirii comportamentului beneficiarilor;
- Va urmări și va acorda sprijin în orientarea vocațională și ocupațională a beneficiarilor; întocmește programe individuale pentru exercitarea unei activități în vederea formării unor comportamente adecvate unor situații cât mai diverse;
- Prin programele personalizate și activitățile propuse, urmărește dezvoltarea responsabilității și controlului/autocontrolului, conturarea intereselor proprii și colective ale beneficiarilor;
- Organizează acele activități practice care să dezvolte abilități motorii și de dexteritate manuală ale beneficiarilor.

**e) Medic specialist (cod COR: 221201):**

- Medicii de medicină de familie/medicină generală diagnostichează, tratează și previn bolile, infecțiile, leziunile și alte deficiențe fizice și mentale la om, prin aplicarea principiilor și procedurilor medicinei moderne. Aceștia nu își limitează activitatea la anumite categorii de boli sau metode de tratament și pot să își asume responsabilitatea pentru furnizarea corespunzătoare și continuă a îngrijirii medicale a beneficiarilor.
- Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri, precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA.
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

**f) Psiholog în specialitatea psihologie clinică (cod COR: 263401):**

- Psihologii efectuează cercetări și studiază procesele mentale și comportamentul beneficiarilor, individual sau în grupuri și aplică aceste cunoștințe pentru a promova adaptarea și dezvoltarea beneficiarilor pe plan personal, social, educațional sau ocupațional.
- Are în principal următoarele sarcini:
  - \* Investigarea psihologică, screening și psihodiagnoză persoanelor admise în unitatea de asistență socială;
  - \* Evaluarea gradului de discernământ;
  - \* Evaluarea psihologică (sub aspect afectiv, cognitiv și comportamental);
  - \* Evaluarea personalității și a mecanismelor de coping;
  - \* Evaluarea contextului existențial în care se manifestă problemele psihologice (familial, socio-economic, cultural);
  - \* Stabilirea nevoilor și tipurilor de intervenție, din punct de vedere psihologic, având ca obiectiv recuperarea și reintegrarea psihologică a persoanei, în raport de determinările bio-psiho-sociale ale acesteia;
  - \* Urmărește evoluția persoanei din punct de vedere psihologic, sub intervențiile instituției și adaptarea acestora la rezultatele obținute;
  - \* Educație pentru un stil de viață sănătos;
  - \* Consiliază în caz de criză;
  - \* Ședințe educaționale: discuții individuale de educație împotriva dependenței de alcool, fumat și a altor substanțe nocive;
  - \* Consiliere/psihoterapie (individuală, de grup) ca intervenție primară (cazul suferinței de natură organică);

- \* Asistența bolnavilor terminali;
  - \* Consilierea familiei rezidentului;
  - \* Organizează, coordonează și controlează activitatea personalului implicat în activitățile de recuperare și resocializare;
  - \* Organizează cursuri în limita competențelor sale profesionale.
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive.

**g) Asistent medical farmacie (cod COR: 321301):**

- Asistentul de farmacie efectuează diferite sarcini asociate cu eliberarea de produse medicamentoase sub îndrumarea unui farmacist sau a altui specialist în domeniul sănătății.
- 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, mod de prezentare, cu respectarea alocațiilor bugetare pe articol, alineat de articole și materiale sanitare.
- Primește în recepție marfa de la furnizorii de medicamente direct în depozitul farmaceutic al instituției.
- Eliberează medicamente și materiale sanitare în baza documentelor justificative, pe baza condicilor de prescripție medicală semnate și parafate de medici.
- Inventariază periodic și menține evidența medicamentelor și materialelor paramedicale aflate în depozitul farmaceutic pe baza documentelor justificative.
- La cererea conducerii unității, a comisiei de inventariere a medicamentelor sau a organelor de control abilitate efectuează inventarierea medicamentelor și materialelor paramedicale aflate în stocul instituției.
- Verifică calitativ și ca termen de valabilitate medicamentele și materialele dezinfectante deținute în farmacie și anunță medicul în timp util despre reducerea timpului de valabilitate a unor medicamente, materialele dezinfectante sau materiale paramedicale aflate în depozitul farmaceutic.
- Eliberează din farmacie pe bază de condică de aparat medicamentele pentru aparatul de urgență pe baza condicii de prescripții medicale semnate și parafate de către medic.
- Sesizează medicul unității și asistentele medicale în tura cărora se constată neconcordanță între medicamentele care s-au administrat și cele care au fost scăzute prin condica de prescripții medicale semnate și parafate de către medic.

**h) Kinetoterapeut (cod COR: 226405):**

- Evaluează, planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe, aplicând o gamă largă de terapii fizice și tehnici, cum ar fi mișcarea, ultrasunetele, laserul și alte tehnici similare;
- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale).

## **ART. 11**

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201) ;
- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410) ;
- șofer (cod COR 832201) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
- muncitor calificat frizer (cod COR 514102) ;
- muncitor calificat legumicultor (cod COR 611103) ;
- muncitor necalificat (cod COR 921302) ;
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) ;
- spălătoreasă (cod COR 912103) ;
- îngrijitor (cod COR 515301).

### **I. Personalul din contabilitate poate fi: Inspector de specialitate (cod COR 242203)**

#### **a) Inspector de specialitate – contabilitate:**

- Planifică, organizează și administrează sistemele de contabilitate pentru persoane juridice în conformitate cu standardele și procedurile contabile stabilite, respectând legislația în vigoare.
- Înregistrează în fișele analitice, cantitativ și valoric, toate intrările și ieșirile de bunuri materiale din patrimoniul instituției, completând toate datele cerute de formulare și efectuează lunar confruntul cu fișele de magazie.
- Operează în calculator notele contabile și editează balanțele de verificare lunare.
- Răspunde de/și organizează circuitul documentelor, păstrarea și evidența documentelor, întocmește dispoziții de încasare și plată către casier.
- Gestionează imprimantele cu regim special, participă la întocmirea situațiilor operative, întocmește registrul-jurnal, urmărind egalitatea în balanța sintetică.
- Ține evidența fișelor de furnizori și întocmește săptămânal situația furnizorilor neachitați.
- Completează și editează angajamentele, propunerile și ordonanțările cheltuielilor pentru materiale.
- Ține evidența debitorilor neachitați și comunică contabilului-șef situația datoriilor, înregistrează în programul de contabilitate registrul de casă și de bancă și contările acestora.
- Urmărește zilnic în contabilitate a economiilor și depășirilor din cadrul listei de alimente pentru adulți și elevi.

#### **b) Inspector de specialitate - resurse umane:**

- Specialiștii în domeniul resurselor umane și de personal furnizează servicii legate de politicile de personal, cum ar fi recrutarea sau dezvoltarea personalului, analize ocupaționale și orientare profesională, întocmește statele de personal.
- Întocmește statele de plată și răspunde de acordarea drepturilor de personal și de acordarea drepturilor de salarizare.
- Ține evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și a recuperărilor, inclusiv a învoirilor sau absențelor nemotivate.
- Întocmește pontajele, verifică prin sondaj prezența salariaților în unitate, verifică condica de prezență și informează în scris directorul de eventualele absențe nemotivate.
- Primește, înregistrează și transmite către compartimente toate documentele care intră sau ies din unitate, după ce au fost aduse la cunoștință directorului.
- Asigură legătura între director și personal.

- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul centrului.
- Primește și păstrează în condiții optime dosarele de personal.
- Întocmește adeverințe pentru personal, răspunde de completarea și transmiterea registrului electronic de evidență a salariaților (REVISAL) și informează ITM-ul cu privire la încheierea contractelor de muncă.
- Depune în dosarele de personal toate documentele primite de la director.
- Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din cadrul centrului.
- Întocmește dispozițiile emise de directorul centrului.
- Asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul din cadrul centrului.
- Întocmește toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată, inclusiv ordinele de plată și ALOP-urile acestora pentru cheltuieli de personal.

**c) Inspector de specialitate - achiziții:**

- Elaborează programul anual al achizițiilor și transmite raportul anual privind contractele atribuite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
- Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform legislației în vigoare.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate așa cum sunt acestea prevăzute în normele legale în vigoare, în domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește și propune aprobării conducerii instituției documentele de negociere.
- Asigură aplicarea și respectarea normelor legale în vigoare referitoare la achizițiile publice și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice aferente.
- Ține legătura cu furnizorii/prestatorii/executanții din țară și din străinătate pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achiziții publice.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii treburilor specifice achizițiilor publice.
- Întocmește contractele și participă la negocierea clauzelor legale ale contractelor ce urmează a fi încheiate de către instituție.

**d) Casier (cod COR: 523003):**

- Casierii utilizează calculatoarele sau alte echipamente pentru a înregistra și accepta plata pentru achiziționarea de bunuri/servicii în instituție.
- Încasează și depune în conturile trezoreriei numerarul instituției.
- Încasează și depune în conturile tezoreriei contribuțiile încasate de la beneficiari.

**II. Personalul administrativ** care asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță etc.) poate fi:

**a) Administrator (cod COR: 515104):**

- Administrează incinta/sediul/punctul de lucru al organizației, asigură aprovizionarea acesteia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, prospectează piața și negociază termenii contractuali cu clienții chiriași;
- Îndrumă și controlează nemijlocit activitatea în compartimentul administrativ-gospodăresc din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- Răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor la depozite, magazine și locuri de folosință;
- Răspunde de întocmirea documentelor legale privind gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în interiorul și în afara unității);

- Asigură în colaborare cu contabilul-șef inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de intervenții, reparații capitale și curente, dotare construcții, aprovizionare;
- Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea spațiilor interioare și exterioare, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- Asigură verificarea la timp și în cele mai bune condiții a aparatelor și utilizarea lor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- Ia măsurile prevăzute în cotele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea și integritatea avutului public;
- Răspunde de întocmirea planului de aprovizionare pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar;
- Răspunde de calitatea materialelor achiziționate;
- Organizează în bune condiții arhivarea și păstrarea documentelor unității;
- Organizează și asigură paza și ordinea în unitate;
- Ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirii profesionale;
- Organizează activități de igienizare, dezinsecție și deratizare la nivelul centrului;
- Întocmește săptămânal necesarul de alimente, materiale și bunuri necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității din centru;
- Supraveghează activitatea de pază a instituției, verifică rapoartele (caiet de raport) paznicilor;
- Supraveghează starea imobilelor din punct de vedere al siguranței construcțiilor aducând prompt la cunoștința conducerii instituției orice modificare apărută.

**b) Magaziner (cod COR: 432102):**

- Țin evidența stocurilor, mențin înregistrările bunurilor, produselor și ale materialelor de producție primite, cântărite, emise, expediate sau puse în stoc.
- Are în principal următoarele atribuții:
  - \* să controleze bunurile primite conform datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente;
  - \* să semneze de primirea alimentelor după ce a verificat factura de comandă, și să le recepționeze cantitativ și calitativ în prezența comisiei de recepție;
  - \* confirmă primirea bunurilor intrate în gestiune, participând cu comisia de recepție la întocmirea notei de recepție, care se semnează de gestionar și comisia de recepție marfă alcătuită conform dispoziției directorului centrului, iar după înregistrarea în fișele de magazine, le predau zilnic la contabilitate;
  - \* ține evidența fișelor de magazie și face rulajul lunar;
  - \* semnalează conducerii unității existența unor plusuri sau minusuri imediat după constatarea lor;
  - \* se preocupă de păstrarea în bune condiții a bunurilor primite în gestiune;
  - \* eliberează alimentele din magazie pentru bucătărie pe baza listei de alimente numai după ce a fost aprobată de către directorul centrului și de contabilul-șef;
  - \* participă la inventarierea bunurilor materiale conform normelor în vigoare, asigură ordinea și curățenia în spațiile de depozitare a bunurilor;
  - \* pune etichete pe rafturile pe care sunt așezate (nume, preț și termen de garanție).

**c) Îngrijitor (cod COR: 515301):**

- Personalul de serviciu în birouri și alte instituții execută diferite sarcini de curățenie cu scopul de a menține curate și ordonate interioarele și mobilierul din birouri și alte spații ale unității;
- Asigură și răspunde de curățenia, dezinsecția și depozitarea veselei pe care o are în folosință, întreține curățenia în sala de mese de pe etajul pe care este repartizat;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- Predă între schimburi baza materială, grupurile sanitare, specificând distrugerile survenite în timpul programului de lucru;
- În cazuri de urgență, efectuează prespălarea/spălarea echipamentului beneficiarilor, lenjeriilor și accesoriilor de pat și a celorlalte bunuri, utilizând echipamentele tehnice din dotarea unității, cu respectarea normelor specifice de securitate și sănătate în muncă;



- Respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție etc.) conform cu normele legale în vigoare;
- Folosește în permanență materiale dezinfectante corespunzătoare, respectând cu strictețe concentrațiile și modul de utilizare prevăzute în normative.

**d) Spălătoreasă (cod COR: 912103):**

Personalul pentru servicii de spălat și călcat se ocupă cu spălarea și călcarea manuală, curățarea chimică a îmbrăcămintei, lenjeriei de pat și a altor textile.

**e) Șofer (cod COR: 832201):**

- Șoferii de autoturisme conduc autoturisme pentru a transporta beneficiarii, corespondența sau mărfuri.
- Șoferul răspunde personal de:
  - \* integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - \* întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
  - \* ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
  - \* ține legatură cu administratorul care-l coordonează direct, transmițând informații despre desfășurarea cursei;
  - \* șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept.

**f) Muncitor calificat bucătărie (cod COR: 512001):**

- Planifică, organizează, prepară și gătesc mâncarea în cantina instituției pe baza listei de alimente.
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Nu părăsește locul de munca fără acordul conducerii centrului.
- Folosește în mod corect echipamentul de lucru și de protecție pe toată durata programului de lucru.
- Primește de la magazie alimentele prevăzute în listele zilnice, verifică cantitatea, calitatea, termenele lor de garanție și proprietățile organoleptice ale acestora și semnează pentru primirea lor.
- Semnalează magazinerului centrului cazurile în care alimentele nu corespund din punct de vedere al proprietăților organoleptice și solicită înlocuirea acestora.
- Este direct răspunzător dacă se folosesc alimente degradate din punct de vedere organoleptic la prepararea hranei beneficiarilor.
- Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie.
- Răspunde de respectarea rețetelor meniului aprobate de către conducerea centrului, asigură un gust placut mâncărurilor și urmărește în ce măsură acestea sunt consumate de către beneficiari.
- În cazul în care unele mâncăruri nu se consumă, va stabili cauzele și va lua măsuri de remediere a acestora.
- Face propuneri pentru stabilirea meniurilor. Meniurile se vor stabili în funcție de preferințele beneficiarilor.
- Execută toate lucrările de pregătire a mâncărurilor, respectă succesiunea etapelor, execută lucrări de cofetărie și patiserie.
- Asigură și răspunde de porționarea mâncărurilor corespunzătoare gramajului din lista de alimente, distribuie mâncarea echitabil pentru toți beneficiarii care servesc masa în sala de mese a centrului sau în sălile de mese de pe etaje.
- Gătește meniuri dietetice pentru beneficiarii care au recomandare în acest sens de la medic.
- Asigură și răspunde de debarasarea, spălarea, dezinfectarea, clătirea și depozitarea vaselor de bucătărie și a veselei în care se prepară/servește mâncarea către beneficiari.
- Răspunde în fața organelor de control de modul de preparare și folosire a substanțelor dezinfectante.

**g) Muncitor calificat întreținere (cod COR: 721410):**

Muncitorul calificat întreținere se ocupă în principal cu asamblarea utilajelor și efectuarea probelor de funcționare, asigurarea funcționării mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice, diagnosticarea funcționării acestora, efectuarea măsurătorilor mecanice de precizie și întocmirea rapoartelor de

întreținere-reparații, realizarea desenelor de execuție, citirea și întreținerea schițelor tehnice, precum și remedierea defecțiunilor acestora.

**h) Muncitor calificat fochist (cod COR: 818207):**

- Deține competențele tehnice și organizatorice care permit exploatarea în condiții de securitate a cazanelor și are cunoștințe și abilități privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune, precum și a supraîncălzitoarelor și economizoarelor independente, denumite „cazane”.
- Fochistul operează și supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.

**i) Muncitor calificat lenjereasă (cod COR: 753102):**

- Se ocupă cu fabricarea, ajustarea, modificarea și repararea articolelor de îmbrăcăminte croite sau confecționate manual.
- Sortează lenjeria de corp a beneficiarilor și recondiționează deteriorările apărute.
- Sortează lenjeria de pat, fețele de masă, perdelele, draperiile, păturile, cuverturile, covoarele, mochetele, le verifică aspectul și repară eventualele deteriorări.
- Participă la călcarea rufelor spălate.
- Preia rufe murdare și predă rufe curate pe bază de semnătură și consemnează operațiunea în caietul special de predare-primire.
- Croiește și confecționează diferite articole de echipament și cazarmament în funcție de indicațiile primite de la conducerea unității.
- Menține în bună stare de funcționare aparatele cu care lucrează.
- Ajută spălătoreasa în măsura competenței și asigură curățenia la locul de muncă.

**j) Muncitor calificat legumicultor (cod COR: 611103):**

- Planifică, organizează și efectuează lucrări agricole necesare pentru creșterea și recoltarea diferitelor tipuri de culturi de gradină/seră.
- Îndeplinesc următoarele atribuții:
  - \* aprovizionează cu materii prime și materiale specifice ocupației de lucrător calificat în cultura legumelor;
  - \* stabilește amplasamentul culturilor legumicole;
  - \* produce răsaduri;
  - \* pregătirea terenului pentru înființarea culturilor legumicole;
  - \* înființează culturi legumicole;
  - \* execută lucrări de întreținere a culturilor legumicole;
  - \* recoltarea legumelor;
  - \* depozitarea producției legumicole pentru valorificare și consum.

**k) Muncitor calificat frizer (cod COR: 514102):**

- Se ocupă cu tăierea, vopsirea, îndreptarea și coafarea părului, bărbierit.
- Efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: tuns, vopsit, spălatul părului, coafat, bigudat, permanent etc.
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă.
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor din inventarul preluat în folosință: aparatură, mobilier, ucenice, consumabile (vopsele, oxidanți, pudre, prosoape, folii, foarfece, piepteni, perii, plăci, foenuri, mantiile de tuns, mașini de tuns etc.).

**l) Muncitor necalificat bucătărie (cod COR: 941201):**

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

**m) Muncitor necalificat în servicii de curățenie (cod COR: 941201):**

- Alți muncitori în servicii pentru curățenie se ocupă cu curățarea suprafețelor, curților și altor spații din cadrul instituției, a materialelor și obiectelor, cum ar fi: covoare, pereți utilizând echipamente și produse chimice de curățare specializate.
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Asigură curățenia și răspunde de toate muncile din curte: măturat, adunat gunoaie, activități agricole în seră, curățat zăpada, ajută la descărcarea mărfurilor la magazie sau depozitul de alimente.
- Mătură, curăță și întreține starea de curățenie a intrărilor în clădirea internat și în curtea centrului.
- Are obligația de a anunța administratorul și conducerea centrului despre orice avarie petrecută în perimetrul unității.
- Informează administratorul și conducerea centrului despre orice problemă ce ar putea greva buna funcționare a instituției.
- Asigură curățenia în urma reparațiilor și zugrăvelilor din cadrul instituției.
- Ajută la efectuarea curățeniei generale în sala de mese.

**ART. 12**

**Finanțarea centrului**

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

**REFERAT DE APROBARE**

privind înființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea 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 Nedelea 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 135 locuri și menținerea numărului total aprobat de 135 de posturi (raportul personal/beneficiar fiind de 1:1).

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

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

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 Nedelea 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 Nedelea 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 135 locuri și menținerea numărului total aprobat de 135 de posturi (raportul personal/beneficiar fiind de 1:1).

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

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

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 Nedelea 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  
 NEUROPSIHICĂ PENTRU PERSOANE  
 ADULTE CU HANDICAP NEDELEA

ANEXA NR. 1  
 LA HOTĂRÂREA NR. ....  
 DIN.....

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>135</b>
din care:	
funcții de conducere	2
funcții de execuție	133



