**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL PRAHOVA**
**CONSILIUL JUDEŢEAN**

# H O T Ă R Â R E

**privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 19919/13.08.2024 al domnului Tudone Dumitru, vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, desemnat să exercite temporar atribuțiile președintelui Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 19920/13.08.2024 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

- Scrisoarea nr. IA 42831 RU /2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Hotărârea Guvernului 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, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, art. 554 alin. (3) și ale art. 562 din Ordonanţa de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârile nr. 2/2024, nr. 3/2024, nr. 4/2024, nr. 2/2023, nr. 3/2023, nr. 5/2023, nr. 6/2023, nr. 3/2022 și nr. 6/2022 ale Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art.173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit.b) și c) și alin. (5) lit.b) precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Judeţean Prahova** adoptă prezenta hotărâre:

**Art. 1** (1) Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare

pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificate conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

**Art. 3** Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**p. PREȘEDINTE,**
**Dumitru Tudone**

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

**Ploieşti, 29 august 2024**

**Nr. 185**

**CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA**
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA**
**CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FILIPEŞTII DE TÂRG**

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

| **TOTAL GENERAL** | **52** |
|---|---|
| din care: | |
| funcţii de conducere | 2 |
| funcţii de execuţie | 50 |

# ORGANIGRAMĂ

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ŞEF CENTRU 1

COORDONATOR PERSONAL SPECIALITATE 1

| **ASISTENȚĂ MEDICALĂ** | **25** |
|---|---|
| MEDIC | 1 |
| ASISTENT MEDICAL | 6 |
| INFIRMIER | 18 |

| **EVALUARE SOCIALIZARE** | **2** |
|---|---|
| PSIHOLOG | 1 |
| ASISTENT SOCIAL | 1 |

| **RECUPERARE** | **11** |
|---|---|
| INSTRUCTOR ERGOTERAPIE | 10 |
| MASEUR | 1 |

| **CONTABILITATE RESURSE UMANE** | **2** |
|---|---|
| INSPECTOR DE SPECIALITATE | 1 |
| REFERENT DE SPECIALITATE | 1 |

| ADMINISTRATOR | 1 |
|---|---|
| MAGAZINER | 1 |
| **PREP/SERV MASĂ** | **4** |
| MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE | 4 |

| **ÎNTREȚINERE** | **3** |
|---|---|
| MUNCITOR CALIF. ÎNTREȚINERE | 2 |
| ŞOFER | 1 |

| **CURĂȚENIE** | **1** |
|---|---|
| SPĂLĂTOREASĂ | 1 |

**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA**
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**
**CABRPAD FILIPEȘTII DE TÂRG**

**ANEXA Nr. 2**
La Hotărârea nr…….
din**…….**

**STAT DE FUNCȚII**
**AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FILIPEȘTII DE TÂRG**

| Nr. crt. | DENUMIREA FUNCȚIEI | TREAPTĂ /GRAD SALARIZARE | STUDII | NUMĂR POSTURI | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | CONDUCERE | EXECUȚIE |
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | ȘEF CENTRU | Gradul II | S | 1 | - |
| 2. | COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE | Gradul II | S | 1 | - |
| 3. | INSPECTOR DE SPECIALITATE | I | S | - | 1 |
| 4. | REFERENT DE SPECIALITATE | III | S | - | 1 |
| 5. | ADMINISTRATOR | I | M | - | 1 |
| 6. | MAGAZINER | - | M;G | - | 1 |
| 7. | MEDIC | - | S | - | 1 |
| 8. | PSIHOLOG | PRACTICANT | S | - | 1 |
| 9. | ASISTENT SOCIAL | PRINCIPAL | S | - | 1 |
| 10. | ASISTENT MEDICAL | PRINCIPAL | PL | - | 6 |
| 11. | MASEUR | - | M | - | 1 |
| 12. | INSTRUCTOR ERGOTERAPIE | PRINCIPAL | M | - | 10 |
| 13. | INFIRMIER | - | M;G | - | 18 |
| 14. | MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE | I | M;G | - | 3 |
| | | IV | M;G | - | 1 |
| 15. | MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREȚINERE | I | M;G | - | 2 |
| 16. | ȘOFER | I | M;G | - | 1 |
| 17. | SPĂLĂTOREASĂ | - | G | - | 1 |
| | **TOTAL** | | | **2** | **50** |

**TOTAL GENERAL - 52**
DIN CARE: CONDUCERE - 2
EXECUȚIE - 50

**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA** **ANEXA Nr. 3**
**LA HOTĂRÂREA NR. .....**
**DIN .....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FILIPEȘTII DE TÂRG

**Art. 1**
**Dispoziţii generale. Definiţie**
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg”**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**Art. 2**
**Identificarea serviciului social**
(1) Serviciul social **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg”**, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837, și are sediul în comuna Filipeștii de Târg, sat Filipeștii de Târg, str. Republicii nr. 245, județul Prahova.
(2) Serviciul social **“Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg** deține Licența de Funcționare seria LF nr.0000247 eliberată la data de 07.12.2022.

**Art. 3**
**Scopul serviciului social**
(1) Seviciul social cu cazare ”**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg”** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

**Art. 4**
**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**
(1) Serviciul Social **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap 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 reabilitate 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) Serviciul social „**Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg** este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova.
(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.206/29.09.2021, s-a aprobat înființarea „**Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg"**, instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de **42 de locuri**, cu sediul în comuna **Filipeștii de Târg, sat Filipeștii de Târg, str. Republicii nr. 245**, județul Prahova.

**Art. 5**
**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**
(1) Serviciul social „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg"** sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art. 6**
**Beneficiarii serviciilor sociale**
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg”** sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.
(2) Condiţiile de **acces/admitere** a beneficiarilor în centru sunt următoarele**:**
a)**actele necesare admiterii** unui beneficiar sunt:
- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar şi reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia 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 situaţiei locative;
- anchetă socială privind situaţia beneficiarului;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/ de reședință a persoanei care solicit admiterea în mediul residential, din care rezultă obligația ca în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social 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 părţi.
b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziție a Directorului Executiv al DGASPC Prahova 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 șeful de centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova) şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.
(3) În funcție de condițiile contractuale, șeful de serviciu, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul și 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) Condiţiile **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 acesteia, 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg”** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg”** au următoarele **obligaţii**:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 7**
**Activităţi şi funcţii**
(1) Principalele funcţii ale serviciului social „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg”** sunt următoarele:
**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi 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;
6. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
8. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
9. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viață independentă- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngijire);

15. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
16. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);
17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
18. Educație pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

**b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi** de:

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 individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afișare a informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);
14. Elaborare a Rapoartelor de activitate.

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

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, educație extracurriculară, 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 aces 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

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 Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1.funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și a contului de încheiere al exercițiului bugetar;
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 activităţii centrului, în concordanţă 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 şi categoriile de personal**
(1) Serviciul Social „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu DizabilitățiFilipeștii de Târg”** funcționează cu un număr de 52 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:
a) **personal de conducere**: sef centru (111225), coordonator personal de specialitate (111225);
b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**: psiholog (263411), asistent social (263501), medic ( 221101 ), asistent medical (325901), instructor de ergoterapie (223003), maseur ( 325501 ), infirmier(532103);
c) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:** inspector de specialitate (242203), referent de specialitate (242303), administrator (515104), magaziner (432102), şofer (832201), muncitor calificat bucătărie (512001), , muncitor calificat întreținere (721410),spălătoreasă (912103);
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** asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate

**Art. 9**
**Personalul de conducere**
(1) Personalul de conducere este format din:
a) sef centru (111225);
c) coordonator personal de specialitate (111220).
(2) **Atribuţiile personalului de conducere** sunt:
**(a) Sef centru (COD COR 111225):**
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune D.G.A.S.P.C.Prahova sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului și aprobă contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigura operationalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul institutional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evalueaza anual personalul din subordine si propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificarile concediilor de odihna si ale concediilor fara plata;
- vizeaza corespondenta unitatii si urmareste circuitul documentelor in institutie;
- aproba meniul si lista zilnica de alimente ;
- urmareste accesul beneficiarilor aflati in unitate la serviciile de sanatate, de educatie, de petrecere a timpului liber si a altora servicii care determina dezvoltarea personalitatii acestora;
- asigura intocmirea si transmiterea situatiilor financiare contabile prevazute prin proceduri de lucru elaborate de D.G.A.S.P.C.Prahova;
- administreaza resursele umane, materiale si financiare ale unitatii;
- respecta codul deontologic profesional ;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de lege in sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, in limita competentei;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul şedinţelor EGR;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretarului EGR;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit secretarului EGR;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit secretarului EGR;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit secretarului EGR;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului EGR;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

- stabileste procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi 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 şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei de monitorizare;
- asigură aprobarea şi 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.

**(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 sefului 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 coordoneaza ;
- elaborează/revizuiește procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează ;
- propune sefului de centru îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă ;
- efectueaza anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajatii 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 ;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuţii 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.al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg ; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului ; duce la indeplinire 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 in 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) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
(6) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova are calitatea de angajator la încheierea contractului individual de muncă al șefului de centru.
(7) În absenţa șefului de centru, atribuţiile acestuia se exercită de către coordonatorul personalului de specialitate.

## Art. 10

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, de recuperare, de evaluare socializare**
(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, de recuperare, de evaluare socializare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg este constituit din :
a) medic (COD COR 221101 )
b) asistent medical (COD COR 325901);
c) infirmier (COD COR 532103);
d) psiholog (COD COR 263411);
e) asistent social (COD COR 263501);
f) maseur (COD COR 325501);
g) instructor de ergoterapie (COD COR 223003).
**(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:**
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(3) Atribuțiile detaliate** pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:
**a) Medic ( COD COR 221101 )Ș**
**-** Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;

- Asigură un sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
- Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din unitatea în care lucrează, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei personale a beneficiarilor prin întocmirea și ținerea la zi a fișelor de monitorizare a stării de sănătate și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
- Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor, precum și internarea acestora în unități specializate;
- Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul unității;
- Încurajează viața activă a beneficiarilor;
- Realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali;
- Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- În raport cu starea de sănătate a beneficiarilor, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- Asigură depozitarea în siguranță a medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale;
- Ține evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor;
- Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în dormitoare, sală de mese, bucătărie, grupuri sanitare etc.;
- Respectă normele legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor; verifică dacă toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
- Se asigură că centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor medicale periculoase conform prevederilor legale în vigoare;
- Participă la întocmirea meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
- Verifică asigurarea pentru fiecare beneficiar, la intervale echilibrate, a 3 mese/zi și două gustări și implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;
- Aprobă învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioada și conduita terapeutică de urmat;
- Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- Răspunde de inventarul din dotare;
- Monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta unității, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către organismele/instituțiile competente a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
- Aduce la cunoștință benificiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată și nedeterminată;
- Asigură asistență adecvată beneficiarului aflat în stare terminală și asigură asistența necesară în caz de deces a beneficiarului;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Organizează și controlează activitatea personalului din subordine (asistent medical, infirmier), dispunând măsurile care se impun;
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor

bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară ale unității în care lucrează;
- Participă la organizarea și desfășurarea în unitatea în care lucrează, precum și în alte unități de asistență socială a formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului mediu și a infirmierelor;
- Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștintelor profesionale și cunoașterea legislației în vigoare;
- Participă la activități în afara programului de lucru când situația o cere;
- Urmărește aplicarea obiectivelor consemnate în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar în parte, participă la elaborarea unui Orar Zilnic pentru fiecare beneficiar și urmărirea aplicării acestuia;
- Se informează cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor din rapoartele asistenților medicali și infirmieri;
- Propune izolarea beneficiarilor în cazul unor boli transmisibile, colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști;
- Se asigură că fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în centru în baza evaluării nevoilor individuale (autonomie personală, stare fizică, regim alimentar, medicație, preocupări, riscuri, relații sociale, dependență);
- Se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate;
- Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform standardelor minime de calitate, un plan personalizat, pe baza fişei de evaluare, stabilind serviciile acordate fiecărui beneficiar conform potențialului evaluat, precum şi activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei și personalul implicat;
- Are obligația de a asigura medicația beneficiarilor prin procurarea scrisorilor medicale de la medicii specialiști.
- Menține legătura cu medicul de familie la care sunt arondați beneficiarii în vederea actualizării datelor medicale, precum și a prescrierii rețetelor medicale;
- Participă periodic la formări profesionale la conferințe, simpozioane, mese rotunde, organizate în scop profesional;
- Vizitează beneficiarii când sunt internați în unități sanitare cu paturi, ținând legătura cu medicul curant specialist din cadrul spitalului;
- Asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependențăpentru realizarea activităților vieții zilnice;
- Se asigură că unitatea dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor;
- Asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală și informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată;
- Asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor. Ține evidența medicației pentru fiecare beneficiar. Se asigură că terapiile de recuperare/reabilitare funcțională se realizează conform planului personalizat.Se asigură că unitatea dispune de dotările necesare pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asistă prin sondaj la servirea mesei beneficiarilor (alimentație activă/pasivă) asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile, compatibilitățile de relaționare a beneficiarilor sub toate aspectele;
- Verifică rapoartele de tură zilnice ale personalului de asistență/îngrijire/recuperare, aduce la cunoștință conducerii unității evenimentele survenite și vine cu propuneri pentru remedierea/rezolvarea acestora;
- Pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și acorda asistență beneficiarilor la cererea acestora și/sau de câte ori situația o impune, după caz, și face cunoscut conducerii unității toate aspectele legate de acestea;
- Inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor pe camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționarea empatică a acestora și le aduce la cunoștința șefului de centru;

**b) Asistent medical (COD COR 325901):**

**a.Administrarea tratamentului:**

- Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație/prescriptii medicale). Ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul. Urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceștia să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-și provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicației sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat;
- Urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației). Ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;
- Medicația sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei);
- În timpul serviciului este direct răspunzător de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia. Pentru deficiențele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituției, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați;

**b. 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;
- Acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale, însoțește beneficiarii la spital în toate cazurile;
- Recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele;
- Efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
- Îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;
- În absența medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanță și menționează în raportul de tură motivele acelei solicitări și care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanță, rețeta prescrisă, transfer pentru investigații medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare în alt serviciu medical etc.);
- Efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor. Aceste manevre se vor executa cu blândețe, profesionalism și competență în conformitate cu indicațiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
- Supraveghează manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înțepătoare folosite în cutii și în spațiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și a altor materiale sau instrumente cu potențial biologic sau contagios periculos conform legislației în vigoare;
- Însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);
- În cazul decesului unui beneficiar anunță medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces/șeful centrului/politia conform procedurii de lucru;

**c.Supravegherea stării generale a beneficiarilor:**

- Urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii / administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică / verbal / comportamentală pe care au urmat-o;
- Aduce la cunoștință medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunță medicul la apariția unor probleme medicale urgente care poate periclita viața beneficiarilor. În situații sau cazuri deosebite în care este depășit profesional sau ca posibilitate de intervenție și în absența medicului din unitate, solicită asistența medicală de urgență prin apelarea numărului unic de urgență 112;
- Asigură, răspunde și ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul și atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora,dacă este solicitat;

**d. Coordonarea activității infirmierilor:**

- Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruiește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);
- Verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafețele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(afișarea lor la loc vizibil);
- Verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității;
- Verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. Verifică dacă infirmierii cunosc și practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operațională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea și depozitarea pampers-ilor;
- Supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți;
- Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curățenia în spațiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap etc.);
- Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul (după caz). Verifică dacă s-a realizat apoi evacuarea, spălarea, dezinfectarea și depozitarea corespunzătoare a acestora în spațiile special amenajate;

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

- Participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ținând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, caloriilor, la întocmirea necesarului de alimente și medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia, rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniu. Verifică dacă meniul zilnic este afișat.Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentaţie dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
- Este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității;
- Verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la

dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;
- Controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc), sesizează orice neregulă a personalului răspunzator și raportează despre acestea conducerii unității. Menționează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei;

**f. Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie:**

- Verifică dacă la spălătorie rufele 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.

**Alte atribuții:**

- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăsește instituția fără anunțarea în scris a conducerii centrului;
- Asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru.Fiecare asistent medical se va semna personal. Menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligația să comunice imediat șefului centrului sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- Cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- Are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.).
- Cunoaște și participă la obiectivele/activitățile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Desfășoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii beneficiarului;
- Asistenţii medicali depozitează medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale în spaţii (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spaţiul respectiv îl are doar personalul medical;
- Completează condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

- Desfășoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri, în baza unui program anual;
- Însoțește membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spaţiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alţi beneficiari și consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează,perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului.Se va verifica ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate și în termen de valabilitate;
- Asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă şi va restricţiona accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanţilor legali;
- Asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii, la indicația medicilor curanți conform procedurii;
- Urmărește păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape și anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;
- Întocmește planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curățenia, dezinfecția, respectarea circuitelor funcționale precum și celelalte prevederi legale în vigoare și susține instruiri trimestriale cu personalul menționat;
- Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- Elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curățenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
- Întocmește fișa de intervenție în situație de risc care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) și le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidență a situațiilor de risc;
- în cazul incidentelor deosebite se va anunţa salvarea, șeful centrului şi poliţia în funcţie de gravitatea evenimentului;
- cunoaşte, respecta si aplica procedurile operaţionale specifice funcţiei şi atribuţiile conform fişei postului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat la, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
-participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu șeful centrului;
- **s**e preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabilește prioritățile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de

desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieșirea din tura de noapte șefului de centru;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

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

- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. Cunoaște beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizicășsi morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
- Răspunde de efectuarea curățeniei zilnice și aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecția suprafețelor) în spațiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber și curții unității, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcție de necesitățile unității;
- Efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia în șifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie și cu beneficiarii;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- Acorda supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, deplasare, tăierea unghiilor;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- Schimbă scutecele de unică folosință și tampoanele absorbante, după caz;
- Sprijină beneficiarii la întreținerea și utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- Participă la activitățile de integrare a beneficiarilor conform Planului personalizat;
- Colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educație/ergoterapie și alt personal dispus de conducerea unității, în vederea activităților de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii în spațiile destinate cazării acestora- în principal, dar și în curte sau la servirea mesei și sesizează imediat asistentului medical și instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflați în grija sa;
- Anunță imediat conducerea unității/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
- Semnalează asistenților medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari și intervine cu tact și promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
- Supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- Schimbă lenjeria și îmbrăcămintea și efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite și uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- Gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau

încălțămintei. Se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);
- Pregătește îmbrăcămintea și încălțămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, respectiv pijamale și lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopții;
- Urmărește circuitul echipamentului și cazarmamentului în folosință (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie și colaborează cu acesta, cu spălătoreasa și cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; Se preocupă ca echipamentul și prosoapele să poarte monogramă și să aibă agățătoare;
- Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și îi însoțește pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activitățile de recuperare și reabilitare sau de timp liber desfășurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităților zilnice;
- Participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
- Servește masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcție de situație, asigurând vesela și fețele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanență formarea și păstrarea deprinderilor de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. Servește masa beneficiarilor imobilizați, la cameră; supravegheaza atent in timpul meselor beneficiarii cu tulburari de deglutitie sau care au probleme la inghitirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanica cu bol alimentar;
- Stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de șeful de centru;
- Dimineața, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-și efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți); În colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță personală și alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însuși beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
- La intrarea în programul de lucru, pe baza informațiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea şi responsabilitatea asistenţilor medicali. Comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic și pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- Răspunde de viața, securitatea și sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.
- Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primește tura de serviciu faptic și scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură. Preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
- Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile administrative și gospodărești desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de

activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofițerului de serviciu, iar la ieșirea din tura de noapte sunt prezentate șefului de centru;
- În caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
- Însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar daca deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijentei, pagubele vor fi imputate. Anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
- Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate ( găleți, mopuri, mături, fărașe, coșuri pentru gunoi, etc. );
- Depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie şi de dezinfecţie în spaţii speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
- În situaţia decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul şi asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;

**d) Psiholog (COD COR 263411):**

- Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz și evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fișa de evalare psihologică;
- Evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoțional, al personalității, cognitiv și neuropsihologic cu ajutorul metodelor și procedeelor definite;
- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- Alcătuieşte fişa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaţionale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
- Efectuează intervenții specifice pentru beneficiari, oferă consiliere și terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situații de criză, intervine prin mediere și negociere în rezolvarea conflictelor;

- Se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- Asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- Menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- Asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;
- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție ale beneficiarilor;
- Organizează, coordonează şi verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreţinerea plantelor etc.);
- Organizează și desfășoară,în funcţie de categoria de beneficiari ai centrului,împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.;
- Întocmește împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Derulează programe speciale de recuperare și reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
- Instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru, modalităţile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștința persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- Completează fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului și o semnează, consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, precum și activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, și personalul implicat;
- Realizează reevaluarea anuală, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa beneficiarului;
- Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională desfășurate pentru beneficiar;
- Planifică şi organizează împreună cu asistentul social sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștință persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Asigură confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, respectând astfel drepturile omului la propria imagine, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Realizează un echilibru stabil între beneficiar și familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului și familiei sale;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Respectă codul profesional și legislația persoanelor cu dizabilități și isi completează permanent nivelul de cunoștințe cu noutăți în domeniu;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;

**e) Asistent social(COD COR 263501)**:

- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu handicap;
- ţine evidența dosarelor sociale 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;
- se îngrijeşte de întocmirea, semnarea şi înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru şi beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum şi de actele adiţionale la contracte, atunci când situaţia o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate si legislației în vigoare;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacităţii de comunicare, a relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, a situaţiei socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum și a evaluării vocaţionale;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat la, 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;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

- întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
- întocmeşte lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situațiile statistice solicitate de catre DGASPC Prahova sau alte instituții abilitate ;
- întocmeşte corespondenţa cu instituţiile publice şi familiile beneficiarilor, când situaţia o impune;
- întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarului din centru;
- ia măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei;
- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora şi situaţia cu beneficiarii care au venituri ;
- întocmeşte tabel nominal cu beneficiarii din alte judeţe în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreţinere ;
- **m**enține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socialăși civică;
- la internarea beneficiarului: verifică dosarul de internare şi informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- informează la admiterea in centru si ori de câte ori este nevoie beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului intern şi Carta drepturilor beneficiarului;
- la ieşirea beneficiarului din centru: completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare şi foaia de ieşire; la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces și transmite adrese către instituții (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituții;
- se ocupă de întocmirea documentației necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialiști și cu alte instituții de interes în vederea obținerii de referate/scrisori medicale și rețete pentru aceștia;
-participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenţie şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoțește beneficiarii la diferite evenimente sociale și ține evidența acestora;
-participă la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
-participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu șeful centrului;
-însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari și depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnete C.E.C.;
- asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.
- promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violențe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, cel puțin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu instructorii de ergoterapie, educatorii;
- inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționare empatică a acestora;
- propune măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei cu dizabilități, prevenind marginalizarea și excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții;

**f) Maseur (COD COR 325501):**

- Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- Asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor ;
- Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor ;
- Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limitele competențelor sale ;
- Stabilește prioritățile privind procedurile de masaj și intocmește planul de aplicare al acestora ;
- Pregătește fizic și psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație ;
- Răspunde de inventarul din dotare;
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul conducătorului unității, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
- Ține legătura cu cadrele medicale în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a activității și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- Prezintă conducerii unității necesarul de materiale și alte obiecte în vederea bunei desfășurări a activității.Solicită materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității, prin referat;
- Întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte, conform procedurii;
- Anunță personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul.

**g) Instructor de ergoterapie (COD COR 223003):**

- Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Întocmeste documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de ergoterapie: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de ergoterapie cu beneficiarii;
- Întocmește la zi și răspunde de Fișa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;

- Deţine și completează un Registru de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fişei beneficiarului şi semnătura acestuia;
- Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activități);
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiariîn cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
- Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor formalizate ale centrului;
- Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.);
- Întocmește împreună cu psihologul și asistentul social proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Organizează și desfășoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul și asistentul social, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.
- Realizează informări periodice ale beneficiarilor, ținând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate și gradul de handicap al fiecăruia;
- Efectuează activități de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unitatii, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participa impreuna cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea si aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Participă impreuna cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică și fizică a acestora; În acest sens ține o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul și cu infirmierul, sau cu angajații din orice altă categorie de personal care pot oferi informații cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- Realizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii unității;
- Amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;

- Planifică, îndrumă și supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- Dezvoltă deprinderi manuale și consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- Urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință ( mobile si imobile);
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întreține rezidenții articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari și-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- Colaborează cu asistentul social și cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- Întocmește anual, și ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor din grupa sa ;
- Organizează și conduce activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziția acestora ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- Urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând șeful centrului despre măsurile luate;
- La semnalul convențional de anunțare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumați spre spălătorul situat în holul sălii de mese și, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoți beneficiarii la masă, conform planificării și va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;
- Are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- Planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate ( serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- Despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în "caietul de rapoarte", respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost desfășutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- De asemenea, va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia- telefonic;

- Însoțeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care își desfășoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;
- Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.

**Art. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) inspector de specialitate (COD COR 242203);
b) referent de specialitate (COD COR 240203);
c) administrator (COD COR 515104 );
d) magaziner (COD COR 432102 );
e) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001);
g) şofer (COD COR 832201);
h) muncitor calificat întreținere (COD COR 721410);
i) spălătoreasă (COD COR 912103);
(2) **Atribuțiile detaliate** pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:
**a) inspector de specialitate (COD COR 242203):**
- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
- verifica balanta analitica a conturilor de materiale cu fisele de magazie la sfarsitul fiecarei luni;
- urmareste evitarea stocurilor supranormative, tinand, in acest sens, o permanenta legatura cu administratorul si magazinerul unitatii;
- urmareste ca toate documentele contabile cu care lucreaza sa fie corect si legal intocmite, avizate, aprobate de cei in drept;
- verifica ordinele de deplasare si intocmeste borderoul de plata;
- participa la intocmirea situatiilor contabile operative;
- verifică consumurile lunare ale unității, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donații etc.);
- ține evidența fișelor privind operațiunile bugetare pe articole și alineate, evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor folosite pentru întocmirea situațiilor financiare și contabile ale unității (balanțe, bilanț);
- întocmește registrul mijloacelor fixe, registrul jurnal, registrul inventar;
- realizează operațiunile financiar-contabile desfășurate în cadrul centrului privind bugetul, creditele și repartizarea acestora și întocmirea documentelor contabile prevăzute de lege și normele interne de funcționare, în conformitate cu procedurile de lucru întocmite la nivelul DGASPC Prahova;
- ține la zi evidența primară a contabilității;
- asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea instituției;
- întocmește acte justificative și alte documente contabile;
- elaborează/ revizuiește procedurile de lucru corespunzătoare activității financiar contabile;
- dupa intocmirea statelor de plata, verifica retinerile si viramentele la salarii;

- stabileşte conform legislației în vigoare plata contribuției beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social, și urmărește încasarea acestora;
- răspunde şi urmăreşte modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
- indosariază documentele cu care lucrează şi operează arhivarea lor;
- răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate;
- respectă şi cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- preia sarcinile de serviciu ale referentului de specialitate, in lipsa acestuia;
- participa la constituirea, implementarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunostinta superiorului ierarhic propunerile de imbunatatire a sistemului de control intern managerial;
- semnaleaza neregulile in implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifica riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisa de post.

**b) referent de specialitate (COD COR 242203):**

- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
- intocmeste pontajul lunar, respectand procedura de lucru aplicabila;
- intocmeste statul de plata, in conformitate cu statul de personal aprobat, contractele de munca individuale ale angajatilor Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg, tinand cont de pontajul lunar, aprobat de seful centrului, de concediile medicale aprobate de șeful centrului, de concediile de odihna aprobate de catre șeful centrului, avand in vedere legislatia in vigoare privind salarizarea personalului contractual din institutiile publice, sporurile prevazute de lege si CCM in vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariatilor, dupa caz;
- întocmește statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidența concediilor de odihnă și a altor concedii etc.) și le prezintă pentru aprobare șefului centrului;
- efectuează toate operațiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
- întocmește documentația pentru virarea pe card a drepturilor bănești cuvenite salariaților;
- ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii;
- ține evidența dosarelor personale ale salariaților, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- întocmește acte adiționale, note interne, adeverințe salariați etc.;
- întocmește proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;
- consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru, precum și sesiunile de informare desfășurate cu anumite categorii de personal și susținute de asistenții medicali, asistenții sociali, psiholog în baza proceselor verbale înainte de aceștia;
- înregistrează fișele de post în Registrul de evidență a acestora.
- completeaza condica de prezenta inscriind concediile medicale, concediile de odihna, incetarea activitatii unui angajat sau incadrarea unui nou angajat;
- intocmeste actele aditionale la contractul individual de munca al angajatilor ori de cate ori intervin modificari in legatura cu vechimea in munca, salariul sau alte modificari prevazute de lege ;
- intocmeste toate documentele statistice si financiare care deriva din statul de plata;
- inregistreaza si distribuie documentele care intra/ies in/din unitate si documentele cu circuit intern;
- este responsabil privind activitatea arhivistica desfasurata in cadrul centrului;
- întocmește și depune, la termenele stabilite, situațiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova, respectiv I.N.S.S.E.;

- realizeaza urmarirea activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din cadrul unitatii;
- inlocuieste inspectorul de specialitate  in lipsa acestuia;

**c) administrator (COD COR 515104):**

- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unităţii, stabileşte planul de reparaţii capitale şi curente, revizii tehnice pentru instalaţii, clădiri şi mijloace de transport, planul de achiziţii şi planul de investiţii;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- se ingrijeste de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curațenie si alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor de lucru şi ţine legătura cu unităţile prestatoare de servicii în vederea reparării şi punerii în funcţiune a acestora;
- îndrumă, supraveghează şi controlează activitatea muncitorilor din subordine (muncitori calificati întreținere, sofer, spălătorese, muncitori calificati bucătărie, muncitor necalificat bucatarie și magaziner ) şi propune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii;
- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unitații și sarcinilor cuprinse în fișa postului fiecaruia;
- monitorizează cum sunt întrebuinţate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor şi întrebuinţarea acestora până la completa epuizare, întocmeşte pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate şi le prezintă șefului de centru pentru aprobare;
- asigură pastrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unitatii;
- raspunde de justă planificare, repartizare și intrebuintare a materialelor;
- urmăreşte bunurile încredinţate pe locurile de folosinţă şi le centralizează periodic prin sondaj, ţine evidenţa contului de obiecte de inventar pe locuri de folosinţă făcând punctajul lunar, la finele anului întocmeşte centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanţa analitică a unităţii;
- verifică zilnic şi constată dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate, uşi, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoştinţă conducerii unităţii şi ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- controlează şi supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului şi raportează despre acestea conducerii unităţi;
- verifică și răspunde de curățenia locurilor de muncă sle centrului de abilitate și reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unității și în imediata vecinatate a exteriorului curții;
- raspunde de încalzitul și iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare și reabilitare, verificând să fie asigurate condițiile optime necesare desfașurarii activității în unitate și evitarea consumurilor nejustificate; citește contoarele de apa, gaze și curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilități și confirmând realitatea consumurilor;
- se ingrijește de asigurarea condițiilor necesare aplicării masurilor zilnice de igiena individuală și colectivă, în funcție de numarul și vârsta beneficiarilor și ținând cont de recomandarile organelor medico-sanitare de control;
- elaborează și supune spre aprobare conducerii unitații normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare și de curățenie, urmărind în permanență ca acest normativ să fie respectat, astfel încăt sa fie asigurat un consum optim  de materiale;
- se preocupa de întreținerea și repararea clădirilor și inventarului unitătii;
- repartizează bunurile unitații aflate în folosintă pe subgestionari și controlează periodic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;

- asigură și verifică paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preântâmpinarea incendiilor;
- se preocupă ca toți angajații să fie primiți la lucru în condițiile existenței fișei de aptitudini valabile ; pentru urmarirea îndeplinirii acestei condiții relaționează cu asistenții medicali care au obligația de a programa salariații care trebuie să își actualizeze fișa de aptitudine;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor in ceea ce priveste dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare și medicamente, ținând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
- ține evidenta tehnic-operativa a obiectelor de inventar aflate în folosintă, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrial. Întocmeste și operează la zi fișa în care inscrie echipamentul acordat fiecarui beneficiar, data dării în folosință a acestuia și durata de uzură. Datale înscrise în fise vor fi confruntate trimestrial și cu ocazia inventarierii anuale cu situația efectivă și cu evidenta contabilă, cantitativ-valoric;
- ține fisa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidentă a mijlocului fix din contabilitate;
- întocmeste săptamânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmește lista de alimentatie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- controleaza zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând masuri pentru a se preântâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea prepararii hranei conform retețarului aprobat ;
- se ingrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce privește prepararea și servirea mesei;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
- indeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectarii selective a deșeurilor în cadrul unitatii;
- arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primește de la muncitorul calificat bucătărie, conform procedurii de lucru aprobate.Verifică să nu existe modificări, iar cand constata nereguli, le aduce la cunostința conducatorului unității, propunând și măsuri de imbunatațire a activității;
- gestioneaza bonuri valorice pentru carburant;
- verifica modul de întocmire a foilor de parcurs și calculeaza FAZ-urile
- înlocuiește magazinerul in lipsa acestuia;

**d) magaziner (COD COR 432102):**

-primește bunurile cu care se aprovizionează unitatea (materiale diverse, alimente, obiecte de inventar, echipament, cazarmament, medicamente, mijloace fixe, etc.) conform comenzii întocmite de către administrator, aprobată de șeful centrului, pe care le recepționează pe baza facturii, cantitativ și calitativ, în prezența comisiei de recepție. Este obligația magazinerului de a solicita prezența membrilor comisiei de recepție în momentul primirii mărfurilor. În ceea ce privește donațiile, acestea sunt primite în magazie pe baza de proces verbal, aviz de însoțire a mărfii, bon de transfer, factură sau contract de sponsorizare;
- ține evidența bunurilor primite pe fișe de magazie și face rulajul lunar;
- verifică, în mod obligatoriu, cântarul înainte de folosirea lui pentru eliberarea din magazie a bunurilor. Solicită administratorului efectuarea demersurilor necesare verificării anuale d.p.d.v. metrologic a cântarelor pe care le utilizează;
- confirmă primirea bunurilor materiale intrate în gestiune, întocmind nota de recepție, care se semnează de către membrii comisiei de recepție în momentul primirii acestor bunuri. Magazinerul, înregistrează, apoi, intrările în fișele de magazie;
- semnalează șefului de centru existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- se preocupă de păstrarea în bune condiții a bunurilor primite in gestiune. Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la deteriorarea, sustragerea, etc. bunurilor pe care le are în gestiune, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;

- asigură ordinea și curățenia în spațiile de depozitare a bunurilor; pune etichete pe rafturi, în care înscrie prețul bunurilor, iar în cazul alimentelor și data scadenței termenului de valabilitate, iar pentru alte bunuri-termenul de garanție;
- răspunde material, financiar sau penal, după caz, pentru pagubele produse din vina sa;
- nu primește în magazie bunuri care nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate;
- se îngrijeste să dea în consum materialele în termenul de garanție, ținând, în acest sens o permanentă legătură cu administratorul unității;
- urmărește evitarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu administratorul unității; periodic, aduce la cunostința conducerii situația stocurilor de acest fel;
- întocmește graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice pe care le folosește;
- eliberează din magazie materialele, obiectele de inventar, echipamentul, doar pe bază de bon de consum/ transfer aprobat de către șeful centrului ;
- participă la întocmirea meniului și a listei de alimente;
- participă la inventarierea bunurilor materiale, conform normelor legale în vigoare;
- operează în calculator NIR-urile întocmite cu ocazia primirii de bunuri, precum și listele de alimente și bonurile de consum cu ocazia ieșirii bunurilor din magazie;
- înainte de începerea activității zilnice are obligația de a verifica integritatea încuietorilor, fiind obligat să anunțe conducătorul unității în cazul constatării eventualelor nereguli;
- răspunde de toate bunurile și valorile pe care le are în primire;
- întocmește, la solicitarea șefului de centru sau ori de câte ori este nevoie, situații în legatură cu bunurile intrate/ ieșite în/ din magazii;
- ține evidența debitorilor si creditorilor la contribuțiile de întreținere
- ține evidenta zilnica a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor în lei prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative
- încasează numerar de la clienții interni și externi;
- răspunde de respectarea regulilor de igienă în sectorul său de activitate;
- are obligația de a solicita administratorului materialele/obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;
- cunoaște modul de preparare a solutiilor de spălare și dezinfectare folosite , precum și concentrațiile acestora;
- semnalează administratorului orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- înlocuiește administratorul in lipsa acestuia;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor; are obligația de a semnala situațiile de violență asupra acestora;
- are obligatia de a participa la cursurile organizate de angajator pentru formare profesională continuă sau perfecționare profesională;
- are obligatia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

**e) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):**

- Curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute in lista de alimente ;
- spală si dezinfectează vasele și tacamurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le aseza în dulapurile corespunzatoare ;
- curată și fierbe oalele, crătițile și tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanență curate ;
- face curățenie desăvârșită ăn bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafetelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curațenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termica, vestiar, spălător vase, camera de

zarzavat și de carne) aducând la cunoștința administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfașurarea activității în bune condiții;
- curăță masina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
- curăță de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptamână, înscriind această activitate în caietul special;
- ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată de conducerea unității; transportul se face doar cu vase înscripționate corespunzator (răspunderea înscripționarii recipientelor revine bucătarului);
- prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectand rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
- răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful centrului;
- respectă numărul şi gramajul porţiilor conform prezenţei din ziua respectivă şi a listei de alimente;
- in cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- produsele găsite in blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servețele pentru mâini, tacămuri și veselă curate, corespunzător asezate, pâinea feliată, etc.);
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare îi de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonata din curtea centrului, având grijă să separe hărtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- are obligația de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție incălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie caruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;;
- organizează și răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite in procedurile de lucru ale centrului;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevazute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl impiedica să-și desfasoare activitatea fară echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;

- la inceperea serviciului, înscrie meniul zilei si numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semneaza NIR-ul și anuntă imediat seful centrului asupra celor constatate;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzator și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- participă la intocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
- are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- are obligația de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
- are obligația să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei ( veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)
- semnaleaza șeful centrului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe baza de referat;
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neindeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitand în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;

**g) şofer (COD COR 832201):**

- Cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute;
- Efectuează transporturi de persoane, mobilier, cazarmament, alimente, materiale de întreținere în și din Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Filipeștii de Târg, contribuind la încărcatul/ descărcarea bunurilor, în baza foii de parcurs semnată de administrator și aprobată de șeful centrului. Deasemenea, transportă beneficiarii serviciilor de asistență socială, ajutând însoțitorul beneficiarilor dacă acesta are nevoie de sprijin pentru transportul sau supravegherea lor;
- Traseul este stabilit astfel încât să fie parcursă distanța cea mai scurtă de la punctul de plecare la destinație și retur. Respectă întocmai traseul specificat în foaia de parcurs. Nu are voie nici să se abată de la acesta, nici să-l prelungească, decat în cazuri excepționale, la solicitarea persoanei care face deplasarea;
- Completează și depune la administrator foaia de parcurs, imediat dupa terminarea cursei;
- Răspunde de folosirea combustibilului auto primit (în conf.cu consumul autoturismului, cu reglementările legale privind consumurile specifice pe categorii de drumuri, etc.);
- Se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, precum și norma între reparații;
- Se deplasează doar pe baza ordinului de serviciu semnat de șeful centrului. Persoana care se deplasează împreună cu șoferul stabilește destinațiile, în conformitate cu scopul deplasării precizat în ordinul de deplasare aprobat de conducătorul unității. În cazul în care se ivește necesitatea efectuării unei deplasări într-o altă locație decât cele prevăzute inițial în ordinul de deplasare, este suficientă solicitarea persoanei care face deplasarea, aceasta asumându-și răspunderea pentru noua destinație;
- Se îngrijește de buna funcționare a autoturismului;
- Nu pornește în curse, fără efectuarea unei prealabile revizii privind buna funcționare a autoturismului;

- Asigură securitatea autoturismului, parcând numai în locurile stabilite de administrator;
- Raspunde de efectuarea verificării periodice obligatorii a autoturismului în termenul prevăzut de lege, întocmind referat de necesitate pentru aceasta;
- Întocmește referat de necesitate pentru achiziția asigurării obligatorii auto și a rovignetei, cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării acestora;
- Urmărește și ia măsuri pentru asigurarea operațiunilor de întreținere a autoturismului, conform cartii tehnice a acestuia, solicitând prin referat de necesitate achiziția acestora ( schimb ulei, antigel, filtre, anvelope, etc.);
- Își asumă răspunderea pentru efectuarea reparațiilor curente la autoturism, prin întocmirea de referat de aducere la cunoștinta administratorului a neregulilor constatate în funcționarea acestuia și prin implicarea directă în constatarea deficiențelor și recepția serviciilor de întreținere și reparații efectuate în unitățile specializate care efectuează serviciile de întreținere și reparație a autoturismului;
- Curață, spală și dezinfectează mașina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
- Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea masurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- Când nu se află în cursă și nu desfăsoară alte activități în legatură cu sarcinile specifice funcției de șofer, îndeplinește următoarele atribuții:
  - are obligația de a consemna într-un caiet activitatea desfasurată zilnic și de a prezenta acest caiet zilnic, la orele 15, administratorului unității pentru verificare;
  - participă, alături de personalul desemnat de către administratorul unității la întreținerea bazei materiale a unității, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
  - execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid; zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoarele, holurile, celelalte încaperi ale centrului de plasament; execută lucrări de întreținere a curții, prin montarea de pavele, turnare beton, împrastiere pietriș/ pamânt, sădește și întreține plante decorative și gazon; ajută la curățenia în curte, împreună cu îngrijitorii și muncitorii întretinere (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejmuirii unității);
  - ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- Răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire și, în solidar cu celalalt personal care are acces la atelierul mecanic, de toate dotările și materialele care se utilizează pentru efectuarea reparațiilor spațiilor centrului;
- Respectă drepturile beneficiarilor, precum și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- Răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;

**h) muncitor calificat întreținere (COD COR 721410):**

- îngrijește și întreține în permanență baza materială a unității, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broastele defecte de la usi (sau le inlocuieste), repara usile si ferestrele care nu se inchid;
- remediază defecțiunile ce apar la instalațiile sanitare, electrice și termice, în limita competenței ( se va ține cont de restricțiile prevăzute de legislație specifică); în cazul în care este depășit de competența profesională, aduce această situație la cunoștința administratorului, cu propunere de luare de măsură de remediere;
- zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoarele, holurile, celelalte încăperi ale centrului; execută lucrări de întreținere a curții, prin montarea de pavele, turnare beton, împrăștiere pietriș/ pământ, sădește și întreține plante decorative și gazon; răspunde de

curățenia în curte, împreună cu infirmierii (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejmuirii unității);
- vopsește uși, ferestre, lamperii, garduri, confecții metalice, etc.;
- ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea, la solicitarea magazinerului sau administratorului;
- face parte din comisia de recepție a lucrărilor executate în regie proprie, alături de administrator;
- răspunde de buna funcționare a stației de apă;
- răspunde de verificarea stării de funcționare a stingătoarelor de incendiu, a centralelor termice, a celorlalte sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, a generatoarelor, a panourilor solare, consemnand aceste constatari în registrul intocmit in acest sens, pe care îl prezintă la viză zilnic, sau lunar, după caz, administratorului ;
- se asigură că sunt luate toate măsurile de funcționare a instalației de încălzire centrală ;
- răspunde de citirea corectă a consumurilor de utilități, în ultima zi a lunii pentru care se face citirea la gaze, energie electrica și apă; această informație va fi transmisă imediat administratorului;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor cu care se aprovizionează unitatea, atunci când se achizitionează materiale de construcție, unelte, materiale PSI sau alte materiale si obiecte folosite la reparațiile curente, etc.;
- răspunde de curațenia în zona stației de apă ( inclusiv a forajului), în camerele centralelor, precum și în zona de depozitare a gunoiului menajer;
- răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire și, în solidar cu celalalt personal care are acces la atelierul mecanic, de toate dotarile și materialele care se utilizează pentru reparații și întreținere;
- răspunde de utilizarea judicioasă și economicoasă a materialelor pe care le solicită / primește pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiții, conf.procedurilor de lucru aplicabile.
- duce la îndeplinire orice notă internă / notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C.Prahova sau de șeful centrului ;
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- are obligația de a consemna într-un caiet activitatea desfăsurată zilnic, justificarea materialelor scoase de la magazia unității și de a prezenta acest caiet zilnic, administratorului unității, pentru verificare.
- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

**i) spălătoreasă (COD COR 912103):**

- spală, stoarce și usucă lenjeria și imbracamintea beneficiarilor, perdele, pături, pilote, perne, cuverturi, fețe de masă, lenjeria de pat a beneficiarilor, etc., căutând să mențină echipamentul și cazarmamentul cât mai curate, respectând instrucțiunile de spălare inscripționate pe etichete;
- spală și stoarce separat lenjeria beneficiarilor contagiosi;
- respectă circuitele rufelor curate/murdare și normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare;
- spală, stoarce și usucă dacă aceasta operatiune se face la uscatorul electric- separat echipamentul si cazarmamentul, astfel încat să nu se deterioreze rufele prin amestecarea culorilor, sau prin nerespectarea regimului de temperaturi maxime admise pentru spălare;
- usucă rufele cu preponderență în locul special amenajat în curtea centrului, iar in condiții atmosferice nefavorabile (ploaie, ninsoare) la uscătoria amenajată;
- uscarea rufelor se face pe culmile de rufe, folosind cleștii speciali, încercând, pe cât posibil, a se evita ca rufele să fie intinse în mai multe straturi suprapuse; deasemenea,

rufele trebuie să fie bine întinse pe culme, astfel incât atunci cand sunt luate să nu fie mototolite;
- are obligația de a verifica în permanență dacă s-au uscat rufele întinse, pentru a fi luate de pe culme pe masură ce se usucă și a fi intinsă o alta serie de rufe;
- împaturește imediat rufele luate de pe culme, pe care le depozitează în coșurile de rufe pentru călcat;
- sorteaza rufele curate și împaturite, astfel: echipament și cazarmament care trebuie reparat – îl oprește pentru remediere și îl predă apoi, călcat-dacă este cazul-infirmierilor, echipamentul care nu trebuie călcat – îl preda în aceeași zi infirmierilor, iar restul echipamentului și cazarmamentului îl calcă și îl predă cât mai repede celor în drept;
- calca lenjeria de pat, perdelele, fețele de masă și îmbrăcămintea beneficiarilor, potrivit necesităților ( în funcție de solicitările infirmierilor și persoanei responsabile de la blocul alimentar);
- repară echipamentul și cazarmamentul în folosință;
- efectuează schimbarea lenjeriei de pat și cazarmamentului, conform programării și necesităților, împreuna cu infirmierul;
- întocmește procese verbale de predare/ primire cu ocazia primirii rufelor murdare de la infirmieri sau de la persoana desemnată din cadrul blocului alimentar (fețe de masă, perdele) care vor fi consemnate într-un caiet special și trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: data și ora predării/primirii, numele și prenumele persoanei care predă și numele și prenumele persoanei care primeste, cantitatea de rufe uscate predate/ primite (în kg), semnăturile persoanelor, mențiuni deosebite;
- sortează echipamentul și accesoriile de pat pe care le trece prin toate operațiunile necesare ( dezinfectare, prespălare, spălare, clătire, uscare, călcare);
- triază ecipamentul și cazarmamentul beneficiarilor, pe care le depozitează în rafturile de rufe curate
- etichetează (personalizează) fiecare articolde îmbracăminte al beneficiarilor;
- folosește cu grijă aparatura cu care este dotata spălatoria precum și aparatura necesară călcării rufelor și remedierii rufelor deteriorate, respectând normele de PM si PSI;
- răspunde de spălarea/ călcarea/ repararea la timp a rufelor și de calitatea spălarii și călcării acestora;
- asigură și răspunde de respectarea circuitului funcțional în sectorul spălătorie-uscătorie, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, inclusiv concentrațiile;
- are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, conform legislației în vigoare;
- are obligația de a efectua analizele periodice obligatorii, conform prevederilor legale în vigoare;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru în sectorul spălătorie- uscătorie;
- contribuie la gospodărirea chibzuita a bunurilor unității; asigură consumarea rațională, economicoasă a materialelor primite de la magazie;
- răspunde de bunurile mobile și imobile din sectorul de activitate;
- spălarea/ călcarea/ confecționarea rufelor particulare în sectorul spălătorie- uscătorie-este interzisă;
- nu permite accesul persoanelor străine în sectorul său de activitate;
- ține legătura permanent cu categoriile de personal care predau rufele murdare pentru a se putea asigura în permanență echipament și cazarmament curat și călcat, în funcție de necesitățile unității;
- are obligația de a asigura fețe de masă curate si călcate la blocul alimentar, la solicitarea muncitorului bucătărie;
- înștiințează de îndată șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații;

- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neândeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- asigură întreținerea curățeniei și a igienei în spălătorie zilnic, prin spălarea și dezinfectarea căzilor, masinilor de spălat, pereților, etc;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- respectăși cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

**Art. 12 Finanţarea centrului**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

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

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

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;