ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E

privind modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari al Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 19969/14.08.2024 al domnului Tudone Dumitru, vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, desemnat să exercite temporar atribuțiile președintelui Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 19970/14.08.2024 al Serviciului resurse umane privind modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari al Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, 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 statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane

Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari al Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari al Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificate conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1 și nr. 2 care face 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. 194

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
D.G.A.S.P.C. PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
PUCHENII MARI

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. .....
din .....

STAT DE FUNCŢII
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PUCHENII MARI

NR. CRT	DENUMIRE FUNCŢII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUŢIE
0	1	2	3	4	5
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	1	-
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	-
3.	INSPECTOR SPECIALITATE	I	S	-	1
		II	S	-	2
4.	CASIER	-	M;G	-	1
5.	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
6.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
7.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	1
8.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	6
9.	ASISTENT SOCIAL	SPECIALIST	S	-	1
		PRACTICANT	S	-	1
10.	INFIRMIER	-	M;G	-	18
11.	KINETOTERAPEUT	-	S	-	1
12.	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M	-	3
13.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	III	M;G	-	1
		IV	M;G	-	1
14.	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	III	M;G	-	1
15.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	4
	TOTAL			**2**	**44**

Personalul care va deservi Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost va fi asigurat de C.I.A.P.A.D.Puchenii Mari prin completarea responsabilităților specifice noului centru în fișele de post ale unor salariați care lucrează în cadrul complexului (1 psiholog, 1 asistent social,asistenți medicali, infirmieri, îngrijitori)

TOTAL GENERAL 46

DIN CARE: CONDUCERE 2
EXECUŢIE 44

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 2
La Hotărârea nr. .....
Din.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PUCHENII MARI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE PUCHENII MARI

ARTICOLUL 1
Dispoziţii generale. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari**", cod serviciu social 8790 CR-D-I, parte componentă a Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova.

(2) Serviciul Social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari**" (cod serviciu social 8790 CR-D-I) **din cadrul Complexului de Servicii Comunitare** Puchenii Mari, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000451 eliberată la data de 13.09.2023.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari",** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţa medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru asigurarea

șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, funcționează cu respectarea prevederilor:
- cadrului de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare,
precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim aplicabil este Ordinul 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 „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Puchenii Mari"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 121/28.09.2018, având sediul în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova.
(4) Serviciul social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari",** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 119/08.09.2020, prin reorganizarea **„Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Puchenii Mari",** instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 41 locuri, cu sediul în Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova.
(5) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică** în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 41 locuri, cu sediul în Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 310/23.12.2021.
(6) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 209/30.08.2023 s-a aprobat modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari**, instituție fără personalitate juridică a D.G.A.S.P.C. Prahova.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari 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 **„Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, 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 echipa pluridisciplinară;
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 cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari**,** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.
(2) **Condițiile de acces/admitere** în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari sunt următoarele:
a) **acte necesare admiterii** unui beneficiar:
- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/dispoziţia de admitere;
- 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 solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de 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 de admitere a DGASPC PH, în limita numărului de locuri disponibile;

c) criteriile de eligibilitate: domiciliul stabil în județul Prahova și 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 complex, 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 complex, 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) **Condiţii de încetare a serviciilor** furnizate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari:

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 centrului, 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 serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
(1) Principalele funcţii ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi de:
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 și asistență, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, obiecte și materiale de igienă personală;
6. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
8. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
9. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viață independentă- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi sau cu privire la:

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces

la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
11. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
12. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

d) de asigurare a 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 Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor 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 materiale şi umane;
3. întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari funcționează cu un

număr de 46 posturi personal contractual din care 2 posturi de conducere și 44 posturi de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:
a) **personal de conducere:**
- **Șef complex (cod COR 111225)** ;
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).
b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate și auxiliar este constitui din**:
- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent social (cod COR 263501) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) ;
- infirmier (cod COR 532103).
c) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire**:
- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- îngrijitori (cod COR 515301) ;
- municitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- munitor calificat instalator (cod COR 712609).
Personalul „**Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari"** va deservi și serviciul social **"Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari prin completarea responsabilităților specifice în fișele de post ale unor salariați care lucrează în cadrul centrului: asistenți medicali, asistenți sociali, psiholog, kinetoterapeut, instructor ergoterapie și infirmiere.
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.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) Șef Complex: (cod COR 111225);
b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).
(2) Atribuții personalului de conducere sunt:
(a) Șef complex (cod COR 111225):
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte 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;
- 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 propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- 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;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- vizează corespondența unității și urmarește circuitul documentelor în instituție;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
- urmarește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altora servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- 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 Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;

- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește 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.
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F. ale centrului; elaborează și aplică procedurile operaționale;

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

- poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoașterea și aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuiește procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune șefului de complex îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă ;
- urmărește folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginiicentrului 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 complex 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.alecentrului; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activității stabilite prin fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale.

(3) 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, de recuperare, de evaluare socializare:

- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent social (cod COR 263501) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) ;
- infirmier (cod COR 532103).

a) Atribuții psiholog (COD COR 263401):

- Cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu handicap, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează PP, participă la întocmirea planului de recuperare individualizat (care cuprinde în mod necesar activităţi de menţinerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personal, menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, menţinerea/ dezvoltarea aptitudinilor cognitive), fixează împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu şi lung, precum şi activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială; Realizează reevaluarea beneficiarului dupa o perioadă de maxim 6 luni, 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;
- Efectuează psihodiagnoza persoanelor admise în unitatea de asistenţă socială de tip rezidenţial (sub aspect afectiv, cognitiv şi comportamental), evaluarea contextului existenţial în care se manifestă problemele psihologice (familial, socio-economic, cultural), stabilirea nevoilor şi tipurilor de intervenţie, din punct de vedere psihologic având ca obiectiv recuperarea şi reintegrare psihosocială a persoanei, evaluare cognitivă şi comportamentală, evaluare subiectiv emoţională, evaluarea mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- Activităţi pentru menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive şi de comunicare;
- Activităţi de menţinere/dezvoltare a propriei sănătăţi, optimizare şi dezvoltare personală, activităţi de menţinere a deprinderilor de autogospodărire;

- Intervenţia în situaţii de criză şi asistenţa bolnavilor terminali; terapie suportivă pentru familiile beneficiarilor terminali/decedaţi;
- Consiliere psihologică pentru dezvoltarea unui comportament adecvat situaţional, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, prevenirea depresiei și retragerii sociale, pentru evitarea marginalizării şi excluziunii sociale;
- Întocmeşte programe de consiliere şi terapie suportivă pentru autocunoaştere şi dezvoltare personală, terapie suportivă, alte intervenţii terapeutice specifice;
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorul de ergoterapie activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual. Organizează împreună cu echipa, în funcţie de sezon şi de restantul funcţional al fiecărui beneficiar, 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, la întreţinerea plantelor etc.)
- Respectă valorile şi principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiţia socială, demnitatea şi unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relaţiilor umane şi dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creşterii calităţii intervenţiei psihologice;
- Asigură asistenţa pentru luarea unei decizii, în funcţie de recomandarea echipei de evaluare în PP;
- Încurajează beneficiarii să se implice şi să întreprindă activităţi în comunitate, singuri sau însoţiţi de cel puţin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
- Încurajează beneficiarii şi reprezentanţii acestora să se exprime cu privire la nemulțumiri în legatură cu calitatea îngrijirii şi protecţiei în CR;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență şi abuz;
- Sesizează conducerii unităţii și organelor abilitate, după caz, orice caz observat de tortură și tratamente crude sau inumane sau degradante, comis de personal asupra beneficiarilor printr-un raport privind abuzul/neglijarea etc.

b) Atribuţii asistent social (COD COR 263501):
- Verifică la admitere existenţa tuturor actelor necesare în dosarul personal al beneficiarului, ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor operaţionale. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează PP, fixează împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu şi lung, precum şi activități de informare și consiliere socială și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială;
- Evaluează beneficiarul admis în centru, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, din punct de vedere al stării generale, gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare/reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative;
- După evaluare, întocmeşte fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, Planul Personalizat (PP) care cuprinde serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
- Desfăşoară activităţile de informare şi consiliere socială, conform planificării din PP;

- Asigură asistenţa pentru luarea unei decizii, în funcţie de recomandarea echipei de evaluare, în PP;
- Încurajează beneficiarii să se implice şi să întreprindă activităţi în comunitate, singuri sau însoţiţi de cel putin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
- Încurajează beneficiarii şi reprezentanții acestora să se exprime cu privire la nemultumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecţiei în CR; Cunoaște şi aplică procedura privind înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi/sau a reclamaţiilor beneficiarilor;
- Planifică şi organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind Carta drepturilor; organizează sesiuni de informare privind drepturile civile, precum şi alte sesiuni de informare considerate utile şi le consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
- Completează Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor lor legali;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violenţă, abuz, rele tratamente;
- Aplică anual chestionare pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor despre activităţi/servicii/atitudini generale, semestrial sau ori de câte ori consideră că se impune consultarea beneficiarilor;
- Întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP;
- Se ocupă de corespondenţa cu Casa Națională de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate sau cu orice alte instituţii relevante pentru beneficiari, de asemenea se ocupă de corespondenţa cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii/reprezentanţii legali ai acestora în vederea plăţii contribuţiei de întreţinere;
- Facilitează punerea la dispoziţia beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă) consemnând aceste activități;
- Elaborează un program lunar de activităţi pentru dezvoltarea/menţinerea vieţii active, împreună cu psihologul, asistenţii medicali şi infirmieri în funcţie de recomandările din PP;
- Anunţă conducerea centrului, imediat, despre orice eveniment/accident/incident survenit în cadrul centrului în legatură cu beneficiarii; anunţă orice nouă internare a unui beneficiar;
- Sesizează conducerii unităţii și organelor abilitate, după caz, orice caz observat de tortură şi tratamente crude sau inumane sau degradante comis de personal asupra beneficiarilor printr-un raport privind abuzul/neglijarea etc.;
- Completează registrul special de evidenţă a situaţiilor de risc, când beneficiarii manifestă tulburări de comportamet sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenţie de urgenţă, 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.);
- Notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal/convenţional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat.

c) Atribuţii asistent medical (COD COR 325901):

- Urmăreşte evoluţia funcţiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respiraţie, tranzit intestinal, diureză etc.) şi le notează în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează planul personalizat, secţiunea asistenţă pentru sănătate, care cuprinde în mod necesar sprijin pentru îngrijirea sănătăţii, activităţi de menţinere/dezvoltare a abilităţilor de autoservire, îngrijire personală în vederea creşterii nivelului de autonomie personală; fixează împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu și lung în funcţie de nevoile identificate;

- Desfășoară pentru beneficiari activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi ce vizează aspecte privind igiena personală şi a spaţiului de locuit, menţinerea unei diete echilibrate şi a unei activități fizice zilnice, exerciții pentru îmbunătăţirea complianţei la tratament ș.a.;
- Gestionează medicamentele şi materialele sanitare, completează condicile destinate acestora, consemnând numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;
- Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii, conform recomandărilor medicilor menţionate în foile de observaţie), ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit şi a luat corect tratamentul;
- Acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.), aplică medicaţia prescrisă de medicul de familie, medici specialişti, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cateterziare, tratarea escarelor ș.a.
- Completează/actualizează fişa de monitorizare a stării de sănătate, încurajează/sprijină beneficiarul să acceseze servicii de sănătate în comunitate, inclusiv servicii stomatologice, oftalmologice, asigură consiliere pentru ca beneficiarul să înţeleagă starea sa de sănătate;
- Urmăreşte în permanenţă starea generală, comportamentul, evoluţia relaţiilor interumane între beneficiari sau beneficiari - salariaţi şi aduce la cunoştinţa șefului ierarhic/medicului observaţiile privind evoluţia sau modificările stării de sănătate a acestora. Menţionează în raportul de tură evoluţiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluţia bolii/administrarea tratamentului) şi atitudinea terapeutică verbală/comportamentală pe care au urmat-o;
- Asistă medicul la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor şi la efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, proceduri medicale şi ia măsuri de recuperare, administrare a medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;
- Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijește de transportul beneficiarilor la spital, urmăreşte şi raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum şi evoluţia stării de sănătate a bolnavului la unitatea la care a fost internat;
- Notează personal în raportul de tură activitatea medicală desfăşurată, **observaţiile asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor, alte observaţii şi este direct răspunzător pentru însemnările făcute** sau pentru ceea **ce nu au consemnat şi trebuia să fie menţionat;**
- Face parte din echipa care întocmește meniul săptămânal, ţinând cont de indicaţia medicului şi pe cât posibil de preferinţele beneficiarilor, vârstă şi afecțiuni, şi caută să menţină la maximum valoarea nutritivă a alimentelor.

d) Atribuții infirmier (COD COR 532103):
- Acordă supraveghere/sprijin, pentru efectuarea toaletei zilnice (spălat şi șters, igiena propriului corp și a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă, a intimităţii şi demnităţii umane şi în conformitate cu obiectivele din Planul Personalizat;
- Serveşte masa beneficiarilor (**activ și pasiv**) atunci când situaţia o impune, asigurându-le condiţiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanenţă deprinderile de igienă şi autoalimentaţie ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare, debarasează resturile alimentare în recipientul cu capac (bidon de plastic) pus la dispoziţie de firma de catering;
- Efectuează, sub îndrumarea asistentului medical, mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor, manevre destinate evitării formării leziunilor cutanate (escare). Aceste manevre se vor executa cu blândeţe, profesionalism şi competenţă în conformitate cu indicaţiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze discomfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
- Efectuează şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare şi a

spaţiilor de petrecere a timpului liber, utilizând în mod eficient, materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate;
- Identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul în funcţie de tipul de handicap;
- Acționează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele minime de calitate aplicabile;
- Colaborează cu asistentul social, psihologul, asistentul medical şi alt personal dispus de conducerea unităţii în vederea desfăşurării activităţilor de menţinere/dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, autoîngrijire, autogospodărire, în conformitate cu obiectivele prevazute în PP;
- Pregăteşte beneficiarii şi îi însoţeşte la administrarea tratamentului medical, la alte activităţi sau îi însoţeşte pe timpul transportului către spital sau alte unităţi sanitare atunci când este nevoie;
- Respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare şi codul etic, specific funcţiei pe care o îndeplinește.

e) Atribuții kinetoterapeut (COD COR 226405):
- Aplică şi oferă metode variate pentru menţinerea deprinderilor fizice, motorii, pentru a menține abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor din mâini şi degete), de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţilor oral motorii (mişcarea muşchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilităţile de autoîngrijire ș.a.;
- Ca membru al echipei de abilitare reabilitare, stabileşte planul de tratament, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masaj şi alte procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate în Planul Personalizat;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică/fișa de monitorizare toate procedurile utilizate pentru a putea evalua rezultatele obținute;
- Completează planul personalizat al beneficiarului cu activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate în conformitate cu nevoile identificate şi în funcţie de gradul de dependență al beneficiarului;
- Respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare şi codul etic, specific funcţiei pe care o îndeplinește;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) Instructor de ergoterapie (COD COR 223003) - cu următoarele atribuții:
- 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);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Are o atitudine corespunzătoare față de persoanele rezidente, în conformitate cu nevoile speciale ale fiecăruia, astfel încât să le fie respectată demnitatea umană;
- Promovează dezvoltarea atitudiniilor pozitive ale beneficiarului față de sine și lume;
- Întocmește la zi și răspunde de *Fișa beneficiarului* și dosarele personale ale beneficiarilor din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform PP;

- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarului admis în centru 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;
- Elaborează și aplică împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan de îngrijire și asistență și un plan personalizat pe baza fişei de evaluare, stabilind serviciile acordate fiecărui beneficiar conform potențialului evaluat;
- Participă la reevaluarea care se realizează 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 și *la elaborarea planului personalizat la 6 luni*;
- Monitorizează evoluția beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire și a planului personalizat, anexând fişa beneficiarului la dosarul de activități ale beneficiarului;
- Completează fişa beneficiarului cu datele privind activitățile zilnice, personalul implicat și intervalele orare;
- 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;
- 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 asistenții sociali, 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.
- În colaborare cu asistentul social și psiholog, desfășoară activitatea conform planului anual de activitate, programul personalizat și participă la îngrijirea beneficiarului;
- Ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei și promovează drepturile și interesele beneficiarului;
- Organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor aflate în grupa/sectorul unde este repartizat;
-. Asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate, comunicarea interpersonală și aplică formele de lucru în echipă;
- Participă la aplicarea și desfășurarea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor. Activitățile se desfășoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unității;
- 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);
- Solicită conducerii unității necesarul de material didactic pentru grupa de care se ocupă, în baza planificării lunare, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte, pe care o anexează la referat;
- Gestionează eficient resursele alocate, numai în scopul stabilit, prin planificarea lunară anexată la referatul de materiale;
- Pentru resursele solicitate și nefolosite în luna anterioară se întocmește un proces-verbal de inventariere, care se prezintă conducerii unității la data când se face referatul de necesitate. Materialele nedeclarate și găsite fără a exista o justificare prealabilă scrisă sunt considerate a fi păstrate pentru a fi însușite și/sau folosite în scopuri personale și constituie motiv de sancționare;
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
- Ajută beneficiarii să își dezvolte autonomia personală și socială, în concordanță cu obiectivele prevăzute în planul personalizat;
- 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;
- Însoțește și asistă la servirea mesei beneficiarilor, asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile de hrănire ale beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște și aplică tehnici și metode adecvate, în conformitate legală, în situații de criză a beneficiarilor (stare de agitație psihomotorie excesivă, tendințe autoagresive, tendințe agresive față de alte persoane, tendințe agresive față de ambient);
- Întocmește și răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea sa în cadrul programului desfășurat:
- fișa beneficiarului;
- planificări lunare;
- planificări anuale.
- Poartă pe toata perioada programului de lucru echipament de lucru/protecție, după caz, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului, și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea scrisă a conducerii. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
- Prezintă legitimația de lucru conducerii unității, spre vizare;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității, la care are acces;
- Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității/persoane desemnate de conducerea unității sau alte organe competente;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de S.S.M. și S.U.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- administrator (cod COR 515104) ;

- îngrijitori (cod COR 515301) ;
- municitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- munitor calificat instalator (cod COR 712609).

a) Administrator (COD COR 515104):

1. răspunde de asigurarea condiţiilor optime de cazare, hrană şi cazarmament necesare beneficiarilor unităţii şi ia măsuri de îmbunătăţire continuă a comfortului acestora;
2. răspunde de asigurarea şi distribuirea materialelor de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare pentru fiecare activitate din unitate;
3. răspunde de paza şi integritatea patrimoniului instituţiei;
4. supraveghează starea clădirilor din punct de vedere al siguranţei construcţiilor aducând prompt la cunoştiinţa conducerii unităţii orice modificare apărută;
5. organizează şi coordonează activităţile de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare la nivelul unităţii conform graficului anual;
6. verifică facturile din punct de vedere al realităţii, legalităţii şi regularităţii încadrării în limitele angajamentului legal (acord, contract) şi le avizează prin aplicarea ştampilei „Bun de plată”;
7. verifică starea obiectelor de inventar în folosinţă, a instalaţiilor şi utilajelor în exploatare din cadrul unităţii;
8. coordonează activitatea magazinerului, muncitorului calificat bucătărie, îngrijitorului, muncitorilor calificați;
9. verifică porţiile beneficiarilor din punct de vedere cantitativ şi calitativ, aducând la cunoştiinţa conducerii unităţii orice problemă apărută;
10. întocmeşte meniul săptămânal împreună cu asistentul medical şi muncitorul calificat bucătărie de serviciu pe baza cărţii de meniuri şi propunerilor, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor şi regimul igieno-dietetic al acestora;
11. respectă RI, ROF şi codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi unităţile publice;
12. răspunde pentru consumul de alcool din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari (angajaţi, beneficiari) raportând imediat conducerii despre aceste fapte, sub sancţiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii;
13. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) Inspector de specialitate (COD COR 242203):

1. ţine corect şi la timp evidenţele contabile privind operaţiunile financiar-contabile de orice natură;
2. respectă termenele de depunere a situaţiilor, deconturilor, extraselor;
3. depunerea în termen a dărilor de seamă contabile şi statistice trimestriale şi lunare;
4. urmăreşte, potrivit termenelor legale, debitele de orice natură provenite din relațiile contractuale, din lipsuri în gestiune, din avansuri;
5. urmărește recuperarea pagubelor constatate, reţinerea debitelor de orice fel potrivit dispoziţiilor în vigoare;
6. reţine sumele de orice fel, popriri potrivit dispoziţiilor în vigoare;
7. păstrează în condiţii bune, în deplină siguranţă, actele justificative şi documentele contabile;
8. încadrează cheltuielile în limita creditelor aprobate;
9. verifică existenţa şi asigură prelucrarea documentelor justificative, gruparea sumelor pe conturi debitoare sau creditoare, înregistrarea datelor în evidenţa analitică (fişe de cont, fişe operații diverse);
10. urmărește mișcarea elementelor de pasiv și activ din patrimoniul instituției;
11. întocmeşte documentele de plată către furnizori și ține evidența decontărilor cu aceștia;
12. întocmeşte şi ţine la zi registrele contabile specifice activității instituției;
13. întocmeşte balanţa de verificare a conturilor analitice şi confruntă rulajele soldurilor în evidenţa analitică cu celelalte evidenţe analitice;

14. foloseşte raţional şi economic mijloacele financiare şi materiale;
15. inventariază la sfârşitul exerciţiului financiar-contabil sau ori de câte ori este necesar întreaga avere a unităţii, semnalând lipsurile;
16. efectuează balanţele gestionare pe calculator cu respectarea termenelor de predare stabilite;
17. întocmește dispoziţii de încasare/plată;
18. respectă întocmai RI, ROF şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
19. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

c) Inspector specialitate resurse umane (COD COR 242203):
1. întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de personal pentru toţi salariaţii unităţii;
2. verifică valabilitatea, înregistrează şi transmite actele prezentate de angajaţi, în vederea înscrierii lor în registrul de evidenţă a salariaţilor (REVISAL), precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă;
3. asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum şi arhivarea acestora;
4. întocmeşte graficele lunare pentru angajaţi, statele de funcţii şi statele de salarii;
5. participă la activităţile de evaluare şi testare a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
6. întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaţilor;
7. ţine evidența concediiilor de odihnă/concediiilor medicale/a tranșelor de vechime;
8. ţine evidenţa registrului de evidenţa a sancţiunilor;
9. verifică cererile de concedii ale salariaților;
10. întocmeşte toate documentele justificative care stau la baza salariilor: mod de calcul concedii medicale, premieri, pontaje etc.;
11. întocmeşte şi transmite lunar, la termenele stabilite, declaraţiile privind contribuţiile salariaţilor şi unităţii către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj, bugetul de stat;
12. asigură completarea şi transmiterea formalităţilor necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
13. asigură în condiţiile legii întocmirea documentaţiei privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor, a examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară, promovarea în grade/funcţii superioare a salariaţilor;
14. întocmeşte şi eliberează actele necesare dosarului de pensionare, a dosarului pentru obţinerea indemnizaţiei de şomaj şi a celei de maternitate, conform legislaţiei în vigoare;
15. întocmeşte şi aduce la cunoştinţa celor vizaţi documentaţia necesară unei cercetări disciplinare, desfăşoară activităţi de secretariat (ţine evidenţa documentelor intrate şi ieşite din centru, secretar în diverse comisii, verifică zilnic email-ul instituţiei etc.);
16. răspunde de transmiterea la timp şi cu regularitate a tuturor contribuţiilor şi impozitelor aferente salariilor, către Administraţia financiară, Casa de Pensii etc.;
17. respectă întocmai RI, ROF şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
18. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

d) Magaziner (COD COR 432102):
1. efectuează recepţia, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, echipamentului, cazarmamentului, mărfurilor şi a altor bunuri care intră în patrimoniul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, respectiv a structurii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Puchenii Mari;
2. eliberează în baza referatului de necesitate şi a bonurilor de consum/transfer semnate şi aprobate de către directorul CSC Puchenii Mari, bunuri materiale şi accesorii pentru bucătărie, cabinet medical, îngrijitori/infirmieri, fochişti, asistenţi sociali sau inspectori de specialitate, după caz, întocmind documentele de gestiune corespunzătoare;
3. întocmeşte, în termen de 24 de ore, NIR-ul şi fişele de magazie pentru fiecare sortiment sau produs primit în gestiune;
4. întocmeşte documentele de transfer ale bunurilor aflate în gestiune;

5. respectă legea gestionarilor nr. 22/1969, cu modificările şi completările ulterioare;
6. urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea în/din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
7. respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare şi codul etic, specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
8. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

e) Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):
1. recepționează şi verifică hrana din punct de vedere calitativ şi cantitativ, respectiv porţiile livrate de prestatorul serviciilor de catering, în baza documentelor legale (Aviz de însoțire a mărfii) pe care le semnează de primire, cu asumarea responsabilităţii;
2. porţionează, conform datelor din meniul zilnic, şi serveşte, respectiv distribuie hrana/porţiile către beneficiarii unităţii;
3. recoltează zilnic o probă martor din fiecare fel de hrană care se va administra beneficiarilor unităţii (mâncare gătită sau hrană rece). Proba martor va fi depozitată în frigiderul de probe alimentare aflat în blocul alimentar al unităţii, unde va fi păstrată timp de 48 ore, în recipiente curate, etichetate şi acoperite, conform normelor Autorităţii de Sănătate Publică şi Autorităţii Sanitar Veterinare;
4. serveşte hrana beneficiarilor unităţii în baza listei de prezenţă şi a mişcării zilnice a acestora, aprobate şi vizate de către conducerea unităţii;
5. răspunde de igienizarea, întreţinerea şi păstrarea veselei, mobilierului, vaselor, aparaturii, utilajelor şi instalaţiilor din dotarea blocului alimentar al unităţii;
6. răspunde de menţinerea standardelor de igienă şi calitate în servirea hranei către beneficiarii unităţii;
7. anunţă conducerea unităţii la apariţia primelor semne ale unei boli ce ar putea prezenta pericol de contaminare pentru beneficiarii şi salariaţii instituţiei (tulburări digestive acute, infecţii, erupţii cutanate, gripă);
8. cântăreşte şi serveşte porţiile beneficiarilor la gramajele stabilite prin Meniul săptămânal, Registrul de meniuri sau Reţetarul unităţii;
9. îşi însuşeşte şi respectă prevederile ROF şi RI ale unităţii şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
10. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) Muncitor calificat instalator (COD COR 712602):
1. montarea reţelelor exterioare de canalizare;
2. montarea reţelelor exterioare de alimentare cu apă;
3. montarea utilajelor şi accesoriile folosite în instalaţiile de apă/ canalizare;
4. memedierea defecţiunilor şi avariilor apărute la reţelele de alimentare cu apă şi canalizare;
5. întreţinerea reţelelor de alimentare cu apă şi canalizare;
6. îşi însuşeşte şi respectă prevederile ROF şi RI ale unităţii şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
17. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

g) Casier (COD COR 523003):
1. răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasare şi plăţi prin caserie;
2. întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate;
3. încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
3. întocmeşte zilnic Registrul de casă fără corecturi, ştersături sau tăieri, iar dacă se fac totuşi, din greşeală, suma trecută greşit se barează cu o linie şi se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

4. predă la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
5. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi, în contul unităţii;
6. respectă plafonul de casă, conform legislaţiei în vigoare;
7. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
8. eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziţii de plată semnată de director şi contabil şef;
9. respectă întocmai RI, ROF şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplinește;
10. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

h) Îngrijitor (COD COR 515301):
1. efectuează curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a coridoarelor, grupurilor sanitare şi a altor spaţii comune;
2. efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică a tuturor spațiilor accesate de beneficiari. Asigură curăţenia, dezinfecţia și păstrarea recipientelor utilizate (găleți, mopuri etc.);
3. aplică sub supravegherea asistentului medical programul de curăţenie şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
4. respectă circuitele funcţionale la manevrarea rufelor curate/murdare conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea şi depozitarea rufelor murdare, depozitarea şi predarea rufelor curate;
5. asigură predarea către beneficiari a echipamentului personal venit de la spălătorie, triază echipamentul şi îl separă pe cel deteriorat;
6. identifică prin monogramare hainele fiecărui beneficiar şi le distribuie conform monogramei;
7. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a bunurilor pe care le are în grijă;
8. respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecţie etc.) conform cu normele legale în vigoare;
9. respectă întocmai RI, ROF şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
10. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.