ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind înfiinţarea serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Steaua” Urlați, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prin restructurarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 20576/22.08.2024 al domnului Tudone Dumitru, vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, desemnat să exercite temporar atribuțiile președintelui Consiliului Județean Prahova, precum şi Raportul comun nr. 20577/20.08.2024 al Direcţiei Juridic Contecios şi Administraţie Publică și al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Steaua” Urlați, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prin restructurarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați;

În conformitate cu:

- art. 51 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 1114/04.12.2023 privind modificarea și completarea Metodologiei de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2021, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 635/2022;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din județul Prahova în perioada 2021 – 2027, a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Copilului în perioada 2021 – 2027 și a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități și a Persoanelor Vârstnice în perioada 2021 – 2027;

- Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 112/27.06.2024 privind aprobarea Planului de acțiune pentru anul 2024 privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului Prahova;
- Avizul Autorității Naționale pentru protecția Drepturilor Persoanelor Adulte Cu Dizabilități nr. 34514/1/DDPD/SCDATVC/M.V/08.01.2024;
- Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 40/29.02.2024 privind aprobarea Planului de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă înființarea serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Steaua” Urlați, cod serviciul social 8790 CR – D – II , cu sediul în orașul Urlați, str. Valea Nucetului nr. 117, județul Prahova, cu o capacitate de 50 locuri, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prin restructurarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Steaua” Urlați, conform anexelor nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din prezenta hotarâre.

Art. 3 Prezenta hotarâre va fi dusă la îndeplinire de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

Art. 4 Direcţia Juridic Contencios şi Administraţie Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

p. PREŞEDINTE,
Dumitru Tudone

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploieşti, 29 august 2024

Nr. 200

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE

PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”STEAUA” URLAȚI

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

TOTAL GENERAL	**70**
din care:	
funcții de conducere	2
funcții de execuție	68

ORGANIGRAMĂ

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ȘEF CENTRU | **1**

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE | **1**

ASISTENȚĂ MEDICALĂ	**38**
ASISTENT MEDICAL	8
ASISTENT FARMACIE	1
INFIRMIER	29

EVALUARE SOCIALIZARE	**4**
PSIHOLOG	1
ASISTENT SOCIAL	1
INSTRUCTOR EDUCAȚIE	1
PSIHOPEDAGOG	1

RECUPERARE	**9**
MASOR	1
INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	8

CONTABILITATE ADMINISTRATIV | 17

CONTABILITATE RESURSE UMANE	**3**
INSPECTOR DE SPECIALITATE	3

ADMINISTRARE	**2**
ADMINISTRATOR	1
MAGAZINER	1

PREP/SERV MASĂ	**6**
MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE	1
MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	5

ÎNTREȚINERE	**3**
MUNCITOR CALIFICAT TÂMPLAR	1
MUNCITOR CALIFICAT LĂCĂTUȘ MECANIC	1
ȘOFER	1

CURĂȚENIE	**3**
SPĂLĂTOREASĂ	1
MUNCITOR CALIFICAT LENJER	1
MUNCITOR CALIFICAT FRIZER	1

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CAbRPAD "STEAUA" URLATI

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

STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI " STEAUA " URLATI

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	TREAPTĂ /GRAD SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	*1.*	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
1.	ȘEF CENTRU	Grad II	S	1	-
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	Grad II	S	1	-
3.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	-	1
		II	S	-	1
		DEBUTANT	S	-	1
4.	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
5.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
6.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	1
7.	PSIHOPEDAGOG		S	-	1
8.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	PL	-	1
9.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	7
			PL	-	1
10.	ASISTENT FARMACIE	PRINCIPAL	PL	-	1
11.	MASOR	PRINCIPAL	M	-	1
12.	INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M	-	8
13.	INSTRUCTOR EDUCATIE	PRINCIPAL	M	-	1
14.	INFIRMIER	-	M;G	-	29
15.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	4
		II	M;G	-	1
16.	MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M,G	-	1
17.	MUNCITOR CALIFICAT TÂMPLAR	I	M;G	-	1
18.	MUNCITOR CALIFICAT LACATUS MECANIC	I	MG	-	1
19.	MUNCITOR CALIFICAT LENJER	I	M:G	-	1
20.	MUNCITOR CALIFICAT FRIZER	I	M;G	-	1
21.	ȘOFER	-	M;G	-	1
22.	SPĂLĂTOREASĂ		G	-	1
	TOTAL			**2**	**68**

TOTAL GENERAL **- 70**
DIN CARE: CONDUCERE - 2
EXECUȚIE - 68

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 " STEAUA " URLAȚI

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 "STEAUA" Urlați**, 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 "STEAUA" Urlați**, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul **în Urlați, str. Valea Nucetului, nr.117,** județul Prahova.

Art. 3
Scopul serviciului social
(1) Seviciul social cu cazare **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "STEAUA" Urlați** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie 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 paliativă, 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 "STEAUA" Urlați** 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) Prin Hotărârea nr. 132/29.12.2004 a Consiliului Județean Prahova s-a aprobat înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și reorganizarea ca structuri fără personalitate juridică a instituțiilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap, Centrul de recuperare și reabiltare neuropsihiatrică Urlați, fiind menționat la art. 2 pct. 4.
(4) Prin Hotărârea nr. 158/18.12.2008 a Consiliului Județean Prahova s-a aprobat reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați ca instituție cu personalitate juridică.
(5) Prin Hotărârea nr. 321/23.12.2021 a Consiliului Județean Prahova s-a aprobat înființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați ca serviciu social de tip rezidențial, fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea actualului serviciu social rezidențial cu personalitate juridică, cu o capacitate de 175 de locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Valea Nucetului nr. 117, județul Prahova.
(6) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "STEAUA" Urlați,** s-a organizat ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de **50 de locuri**, cu sediul **în orașul Urlați, str. Valea Nucetului, nr.117,** județul Prahova, prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "STEAUA" Urlați** 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 "STEAUA" Urlați** sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește 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 "STEAUA" Urlați** 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 într-un centru public rezidențial
- copii de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, decizia de pensionare, 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, după caz;
- 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 și a familiei sale;
- investigaţii paraclinice (coprocultura, coproparazitologic, HIV, Rx pulmonar, Rpr carbon);
- 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);
- angajament de plată, semnat în prealabil, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;

b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziție emisă de Directorul Executiv al DGASPC Prahova, în urma tipului de centru recomandat prin decizie, de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap 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 prevăzute 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 centrul, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul și cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.
(4) **Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere** se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:
- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale

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

(5) 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;
- transfer la APP, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "STEAUA" Urlați** 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 "STEAUA" Urlați** 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 "STEAUA" Urlați** 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, potenţialilor 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 Dizabilități "STEAUA" Urlați** funcționează cu un număr de 70 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care 2 posturi de conducere și 68 posturi de execuție:

a) **personal de conducere**:
- sef centru (COD COR 111225);
- coordonator personal de specialitate (COD COR 111220).

b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**:
- psiholog (COD COR 263401);
- psihopedagog(COD COR 263412)
- asistent social (COD COR 263501);
- asistent medical (COD COR 325901);
- asistent farmacie (COD COR 321301)
- masor (COD COR 325501);

- instructor de ergoterapie (COD COR 223003);
- instructor de educație (COD COR 235204);
- infirmier (COD COR 532103).

c) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:**

- inspector de specialitate (COD COR 242203);
- administrator (COD COR 515104);
- magaziner (COD COR 432102);
- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001);
- muncitor calificat tâmplar (COD COR 752201);
- muncitor calificat lăcătuș mecanic(COD COR 721410)
- muncitor calificat lenjer (COD COR 753102)
- muncitor calificat frizer (COD COR 514102)
- muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201) ;
- spălătoreasă (COD COR 912103)
- șofer (COD COR 832201).

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 şi se realizează în funcţie 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 (COD COR 111225);

c) coordonator personal de specialitate (COD COR 111220).

(2) **Atribuţiile personalului de conducere** sunt:

a) Sef centru (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;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul furnizorului de servicii;
- 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;
- 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;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităţii pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- elaborează proiectul instituțional – document cadru pentru planificarea serviciilor oferite și coordonează procesul de implementare a acestuia la nivelul serviciului social;
- 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;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- încheie contractul de furnizare servicii cu beneficiarul sau reprezentantul, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia;
- încheie angajament de plată cu persoana/ persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- se asigură că beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;
-vizează fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standardul 4, pct 5, din Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicată către DGASPC Prahova, însoțitde documentele aferente;
-vizează fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standardul 4, pct 5, din Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicată către DGASPC Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul unității se realizează înregistrarea în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al centrului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani;
- evalueaza anual personalul din subordine si propune calificativele acestora ;
- aprobă graficele de lucru, pontajele, planificarile concediilor de odihna si ale concediilor suplimentare și avizează cererile concediilor fără plată;
- vizeaza corespondenta unitatii si urmareste circuitul documentelor in institutie;
- aproba meniul si lista zilnica de alimente ;
-întocmește propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- administreaza resursele umane, materiale si financiare ale unitatii;
- 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 desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor 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 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 coordoneaza ;
- elaborează/ revizuiește procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează ;
- propune șefului de centru îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă ;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă ;
- urmărește folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare ;
- 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 **“**STEAUA” Urlați;

- cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful centrului;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- semnalează neregulile 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) 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 **“STEAUA” Urlați** este constituit din :
- psiholog (COD COR 263401);
- psihopedagog (COD COR 263412)
- asistent social (COD COR 263501);
- asistent medical (COD COR 325901);
- asistent farmacie (COD COR 321301)
- masor (COD COR 325501);
- instructor de ergoterapie (COD COR 223003);
- instructor de educație (COD COR 235204);
- infirmier (COD COR 532103).
(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:

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;
- 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;
- 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 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/ verbală/ 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 , 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 pampersilor și decide numărul de pampersi necesar pentru fiecare beneficiar. Verifică dacă infirmierii cunosc și practică corect schimbarea pampersilor în conformitate cu procedura operațională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea și depozitarea pampersilor;
- 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 ș.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, instructor de educație) ;
- 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;
- cunoaște, 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 , 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;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- 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.

Asistent farmacie (COD COR 321301):

- organizează farmacia (spațiile de lucru, de depozitare și activitatea) conform normelor legale în vigoare;
- asigură aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare, întocmește comenzile către depozitele farmaceutice, și tine evidența contractelor încheiate, în funcție de necesarul unității; Răspunde de inventarul din dotare;
-eliberează din farmacie medicamentele prescrise de medic în foaia de observație și condică de prescripție;
-verifică cantitatea și calitatea medicamentelor, termenele de valabilitate ale acestora, efectuează recepția cantitativa și calitativa a medicamentelor;
- răspunde de gestionarea medicamentelor și a materialelor sanitare , verifică condica de medicamente și cantitățile înscrise, pune de acord lunar fișele de magazie cu balanța analitică de verificare;
-aduce la cunoștință conducerii unității orice probleme noi, apărute în sectorul farmaciei;
- respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
-verifică periodic împreună cu asistentul medical termenele de valabilitate și modul de depozitare/păstrare aflate în aparatul medical ;
- trimestrial și anual întocmește împreună cu asistentul medical necesarul minim de medicamente și materiale sanitare pentru bunul mers al activității din cadrul unității ;

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 fizică și 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;
- acordă 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 predate 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 desfăşoară 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 dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței sale, pagubele îi 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;
- 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;

Psiholog (COD COR 263401):

- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fișa 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, educatorii 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, educatorii, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii 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, educatorii 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, psihopedagogul, instructorii de ergoterapie, instructorii de educație, 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 fişei 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;

Psihopedagog (COD COR 263412)

- Participă 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 abilitare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale.

- participă la reevaluarea periodică a beneficiarilor 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 întocmirea pentru fiecare beneficiar a planului personalizat pe baza fişei de evaluare; planul personalizat stabileşte activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, precum şi personalul implicat.
- coordonează şi monitorizeaza aplicarea planului personalizat; acesta ţine cont de opţiunile beneficiarului/reprezentantului legal şi se aduce la cunoştinţa acestuia.
- monitorizează situaţia beneficiarului şi a aplicării planului personalizat, utilizând fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- ține evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de abilitare/reabilitare funcţională.
- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreuna cu psihologul, asistentul social, asistentul medical.
- 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, asistenții sociali proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.).
-întocmeste împreună cu psihologul și asistentii sociali proiecte privind derularea activitatilor de socializare, excursii, drumetii si asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole.
- organizeaza și desfășoară în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului impreuna 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.
- 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 desfăsoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unității.
- îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor din cadrul atelierelor de lucru, club, pavilion sau alt spațiu, evitând orice accident/incident.
- pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfăsurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activități).
- solicită conducerii unității, necesarul de material didactic benefic pentru desfășurarea activităților zilnice.
- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiarii în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planse 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.
- ajuta beneficiarii să îți dezvolte autonomia personala și socială, în concordanță cu obiectivele prevăzute în planul personalizat.
- colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, aistenții sociali, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăsurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor operationale ale centrului.

- 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 fată de alte persoane, tendințe agresive față de ambient).
-întocmește și răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea să în cadrul programului desfășurat:

- fișa beneficiarului;
- dosarul beneficiarului;
- planificări lunare;
- planificări anuale;

-consultă beneficiarii în vederea identificării preferințelor culinare pentru stabilirea meniurilor zilnice în funcție de preferințele acestora.
-participă și monitorizează servirea meselor principale ale beneficiarilor , promovează un stil de viață sănătos, cu reguli clare de igienă și sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte(de a nu mânca excesiv pâine, etc.) și a hrănirii conform unui program.
-organizează sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor împreună cu ceilalți specialiți, întocmește tabelul cu sărbătoriți.
-colaborează cu instructorii ergoterapie și instructorii educație în vederea unei bune desfășurări a activităților zilnice, le asigură lunar fișa beneficiarului pentru a se consemna activitățile în aceasta și alte fișe de lucru benefice în derularea activităților zilnice.
- monitorizează, verifică și vizează lunar fișa beneficiarului completata de instructorii de ergoterapie și educație.
- elaborează programul zilnic al beneficiarilor, reînoîndu-l ori de câte ori este necesar.
- organizează, coordonează şi verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor.
- propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu handicap, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii.
- ține evidența Cutiei de Valori prin fișe de evidență nominale intrări/ieșiri a valorilor personale ale beneficiarilor la solicitarea scrisă a acestora.Gestionarea Cutiei de Valori intrări/ieșiri se realizează în prezența a doi martori.
-participă la întâlniri de lucru lunare împreună cu managerii de caz și echipa multidisciplinară pentru a se discuta evoluția situației/progresele beneficiarilor.

Asistent social (COD COR 263501):

- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu handicap;
- ține 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 şi a evaluării vocaţionale ;

- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat , stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum şi 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 ;
- întocmește 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 reprezentanții legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv reprezentanții legali ai acestora şi situaţia cu beneficiarii care au venituri ;
- stabilește conform legislației în vigoare plata contribuției beneficiarilor cu venituri și urmărește încasarea acestora;
- menține/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 socială și 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 încetare a serviciilor şi foaia de ieşire; la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregătește 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/revizuirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
-participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individuale şi a orarelor zilnice; de asemenea, organizează/ participă/ însoţeşte 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;
- asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.
- promovează şi 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, psiholog, psihopedagog;
- 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;

Masor (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 fișa 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.

Instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/Instructor educație (cod COR: 235204):

- 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;
- 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;
- 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 beneficiari în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat , 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 , psihopedagog 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, psihopedagogul și asistentul social;
- organizează împreună cu psihologul, psihopedagogul, 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, psihopedagogul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- organizează împreună cu psihologul, psihopedagogul, 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, psihopedagogul 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, psihopedagogul 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, împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- participă împreună 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, psihopedagogul 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 întreţin rezidenții articolele de echipament, iar în cazul în care constată 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 , psihologul, psihopedagogul, 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 sala 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 beneficiarilor 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;
- 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;
- însoțește 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 sale, 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:
- inspector de specialitate (COD COR 242203);
- administrator (COD COR 515104);
- magaziner (COD COR 432102);
- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001);
- muncitor calificat tâmplar (COD COR 752201);
- muncitor calificat lăcătuș mecanic(COD COR 721410)
- muncitor calificat lenjer (COD COR 753102)
- muncitor calificat frizer (COD COR 514102)
- muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201) ;
- spălătoreasă (COD COR 912103);
- șofer (COD COR 832201).

(2) **Atribuțiile detaliate** pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

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;
- participî la elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
-întocmește , completează și transmite documente, analizează contabil documentele primare colectate, le încadrează pe articole contabile, contează operațiunile , sortează documentele în vederea arhivării specifice;
- Tine evidenta analitica a conturilor de alimente, medicamente, dezinfectanti, furnituri de birou, alte materiale consumabile - intretinere si reparatii, materiale de curatenie, materiale de natura obiectelor de inventar, pe toate sursele de finantare (buget, fonduri speciale), intocmeste bonurile de consum, respectiv de transfer pentru conturile mentionate ;
- Solicita zilnic de la magaziner documentele de intrare-iesire (facturi fiscale, note de receptie, bonuri de consum, bonuri de transfer etc.), le verifica din punct de vedere cantitativ-valoric cu fisele de magazie, urmarind exactitatea datelor, cantitatile inscrise, preturile unitare, codificarea lor, scrie contarea pe facturi (inclusiv articolul bugetar), semneaza pentru verificarea acestora ;
- Intocmeste lunar sau ori de cate ori este nevoie balante analitice de materiale pentru verificare si corelarea acestora cu fisele de magazie (punctaje) si cu soldurile din balanta de verificare a conturilor analitice, raportarea lunara facandu-se pana la data de 03 a lunii pentru luna anterioara, pe toate sursele de finantare, pentru verificarea cu balanta sintetica;
- Verifica prin sondaj sau in totalitate bunurile materiale eliberate de magaziner in baza bonurilor de transfer, bonuri de consum etc;
- Participa la intocmirea necesarului anual de alimente, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti, furnituri de birou, materiale pentru intretinere si reparatii, materiale de curatenie, obiecte de inventar;
- Ține evidența referatelor de achiziție către DGASPC Prahova, urmărind aprobarea acestora, respectiv întocmește și transmite notele de comandă către furnizori respectând cantitățile și prețurile din contractele încheiate ;
- Pregătește facturile în vederea efectuării OP-urilor ;
- întocmește ștatul de personal al unității;
- întocmește ștatul de funcții și organigrama unității, aprobate de șeful centrului;
- întocmește statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, tinând cont de pontajul lunar, aprobat de șeful centrului, de concediile medicale aprobate de șeful centrului, de concediile de odihna aprobate de către șeful centrului, având în vedere legislația în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, sporurile prevăzute de lege și CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaților, după caz;
- ține evidența concediilor de odihnă,a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
-întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă ,salariul sau alte modificări prevăzute de lege ;
-întocmește toate documentele statistice și financiare care derivă din ștatul de plată ;
-ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii ;
-întocmește ordine de plată pentru salarii,pentru a fi plătite și le transmite către DGASPC Prahova ;
-întocmește referate către DGASPC Prahova privind emiterea notelor de serviciu,a dispozitiilor :
-realizează urmărirea activitătii de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unității ;
-înregistrează fisele de post in Registrul de evidentă a acestora ;
-ține evidența garanțiilor gestionarilor,urmărește valabilitatea documentelor din dosarul gestionarilor ;
-întocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați :
-întocmește documentele necesare în vederea efectuării plăților către furnizori,ordinele de plată aferente acestora și le transmite la DGASPC Prahova.Tine evidența plăților pe articole și alineate ,în vederea încadrării acestora în bugetul aprobat.
-asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane;asigurăconcordanța între cerințele și standardele descrise în fișa postului si calitățile angajatului ;profesionale,aptitudinale și atitudinale ;
- 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.
- întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege ;
- întocmește toate documentele statistice și financiare care deriva din statul de plată;
- înregistrează și distribuie documentele care intra/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern;
- întocmește și depune, la termenele stabilite, situațiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova;
- realizează urmărirea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unității;

Administrator (COD COR 515104):

-se îngrijește de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curățenie și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
-asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
-răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
-verifică și răspunde de curățenia unității, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unității și in imediata vecinătate a exteriorului curții;
-răspunde de încălzitul și iluminatul corespunzător în incinta centrului , verificând să fie asigurate condițiile optime necesare desfășurării activității în unitate și evitarea consumurilor nejustificate; citește contoarele de apă, gaze și curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilități și confirmând realitatea consumurilor;
-se preocupă de intreținerea și repararea clădirilor și inventarului unității;
-în situaţia folosirii de echipe prestatoare de lucrări sau servicii pentru diverse intervenţii de specialitate în unitate, urmăreşte executarea serviciilor prestate sau lucrărilor executate din punct de vedere calitativ şi cantitativ ;
-întocmește graficele de lucru (până la data de 25 ale lunii pentru luna următoare) ținând cont de concediile de odihnă și de cererile salariaților ;
-vizează condicile de prezență verificând concordanța între condici și grafice ;
-Completează zilnic pontajele pentru fiecare compartiment în parte ;
-întocmește listele zilnice de meniu, conform normelor legale în vigoare ;
-întocmește lunar consumul de carburant, FAZ-urile pentru auto, generator și alți consumatori ;
-ține evidența foilor de parcurs și a BCV-urilor și le eliberează șoferului pe bază de semnătură
-ține evidența pe fișe a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă lunar, prin sondaj.
-la sfârșitul fiecărui an, în ultimul trimestru, întocmește necesarul de materiale pentru toate sectoarelor de activitate, mai puțin pentru medicamente și materiale sanitare, pe care îl comunică responsabilului cu achizițiile publice în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice aferent anului următor;
-întocmește referate de achiziție pentru rechizite, materiale curățenie, dezinfectanți, materiale de întreținere și funcționare, obiecte de inventar (echipament, cazarmament și alte materiale de natura obiectelor de inventar și protecția muncii) și servicii/lucrări pe care le transmite la DGASPC Prahova pentru aprobare.
-urmărește ca referatele transmise spre abrobare să ajungă la unitate în timp util în vederea achiziționării produselor necesare;
-întocmește și lansează comenzile de materiale, servicii și lucrări;
-asigură organizarea arhivei unității;
-controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea preparării hranei conform rețetarului aprobat, respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar şi sesizează conducerii centrului orice neregulă constatată;
-asigură, în colaborare cu inspectorul de specialitate inventarierea anuală a patrimoniului unităţii, în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
-face parte din comisia de casare și declasare, precum și de evaluare a bunurilor unității;

-se îngrijește 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 și informează periodic personalul implicat în aceste procese;
-organizează activitatea de igienizare, dezinsecţie şi deratizare la nivelul centrului, conform graficului stabilit, ținând cont de necesităţile de funcţionare în condiţii optime din acest punct de vedere;

Magaziner (COD COR 432102):

-este direct răspunzator de îndeplinirea întocmai și la timp a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișa a postului. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementarilor legale;
-participă la întocmirea necesarului anual de alimente, materiale, obiecte de inventar ;
-răspunde de executarea operațiunilor în domeniul său de activitate;
-prezintă anual conducerii unității cazierul și alte documente necesare exercitării profesiei.
-întocmește necesarul de alimente (săptămânal), materiale și obiecte de inventar (lunar) și le predă responsabilului cu întocmirea și transmiterea comenzilor ;
-recepționează marfa în baza documentelor legale de însoțire , (facturi, avize, certificate de garanție, calitate, licență de transport etc), în prezența comisiei de recepție, răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ al bunurilor receptionate;
-răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ al bunurilor din magazie, în fața organelor competente;
-etichetează toate bunurile și mărfurile din magazie;
-solicită conducerii unității asistență tehnică de specialitate când primește bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoștințele necesare;
-păstrează și distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar, etc doar în baza documentelor legale de intrare-iesire, vizate de compartimentul de contabilitate al instituției;
-verifică zilnic stocurile faptice cu cele scriptice iar când constată diferențe, are obligația de a anunța contabilitatea pentru reglementarea situației;
-asigură păstrarea și conservarea bunurilor încredințate, fără ca acestea să se degradeze ori deprecieze. În cazul deprecierilor constatate răspunde conform legislației în vigoare;
-anunță administratorul unității în scris despre orice problemă administrativă (la necesitatea reparațiilor, diverse rafturi, încuietori, etc);
-în cazul în care la bunurile intrate în magazia unității se constată neconcordanțe față de cele indicate în documentele de însoțire, împreună cu comisia de recepție și contabilul de gestiune întocmește proces-verbal de diferențe care va fi predat pentru înregistrare;
-are interdicția de a eliberarea bunuri materiale pe baza de dispoziții verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;
-eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, intocmită în două exemplare, din care una rămâne la sectorul bucătărie și una la magaziner, pentru înscrierea datelor stabilite (P.U., codificarea, U.M., etc) – cantitatea eliberată, deci să opereze în listele de magazie și să asigure predarea acestora zilnic la serviciul contabilitate, împreună cu fișele de alimente pentru verificare și consemnare;
-predă alimentele bucătarului, în prezența cadrului medical de serviciu desemnat să participe la eliberarea alimentelor;
-la sfârșitul fiecărei luni, stabilește rulajul atât pe intrări cât și pe iesiri, stabilind corect stocul, după care predă situația la contabilitate pentru verificare și intocmirea balanțelor;
-întocmește chitantele pentru incasari contributii ale beneficiarilor;
-Intocmeste borderoul incasarilor si depune banii la DGASPC Prahova.
-Aduce la cunostinta conducerii unitatii necesarul de alimente, materiale si alte obiecte necesare bunei functionari a unitatii, prin referat scris;
-Răspunde permanent de starea de igiena si curatenie a magaziilor, precum si de circuitul documentelor;
-Intretine in buna stare aparatele de masura si cantarire, comunicand in scris conducerii unitatii orice defectiune dupa efectuarea controlului anual de metrologie;

-Solicita pe baza de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executarii in depline conditii de securitate a activitatii;
Participă la întocmirea meniului zilnic in baza retetarului si a proiectelor de meniu

Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

- curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
- spală și dezinfectează vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
- curață oalele, crătițile și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
- face curățenie desăvârșită în 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 suprafețelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curățenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat și de carne) aducând la cunoștință administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;
- curăță mașina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
- curăță de grăsime și praf hota, conform graficului sau ori de câte ori este nevoie, 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 alimente zilnică aprobată de conducerea unității;
- prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimente 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 alimente zilnică aprobată de șeful centrului;
- respectă numărul şi gramajul porţiilor conform prezenţei din ziua respectivă şi a listei de alimente;
- în cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- produsele găsite în 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, tacâmuri și veselă curate, corespunzător așezate, pâinea feliată, etc.);
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonata din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile 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 permanență 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 eficientă a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite în 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 impiedică să-și desfasoare activitatea fară echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- la începerea serviciului, înscrie meniul zilei și numărul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- 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;
- 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;
- 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.)
- semnalează 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;

Muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201):

- spală vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar dupa scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
- curață oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
- face curațenie desăvârșită în 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 suprafețelor prevăzute iî normele specifice ;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora ;
- are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
- are obligația de a efectua analizele periodice obligatorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat ; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curtea centrului.
-are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- contribuie la gospodarirea chibzuită a bunurilor unității;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru în spațiile blocului alimentar ;
- are obligația de a respecta circuitele funcționale în blocul alimentar, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății ;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de servirea corespunzătoare a beneficiarilor la masă; se asigură că la intrarea beneficiarilor în sala de mese există săpun și prosoape de hârtie pentru realizarea activității de igienizare a mâinilor, înaintea servirii mesei;
- are obligația de a se asigura că în permanență există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate, ținând o permanentă legătură cu muncitorul spălătorie și cu muncitorul lenjer cărora le predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;

- 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 ;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

Șofer (COD COR 832201):
- cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute;
- 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, decât în cazuri excepționale, la solicitarea persoanei care face deplasarea;
- completează și depune la administrator foaia de parcurs, imediat după 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 deplasează doar pe baza foii de parcurs semnată 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;
- răspunde 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;
- 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;

Muncitor calificat tâmplar (COD COR 752201):
-pregătește locul de muncă inclusiv cu utilajele necesare într-o manieră corespunzătoare asigurării unei productivităţi maxime;
- toate operațiunile manuale sunt efectuate cu cerințele legale şi cu normele naţionale de protecţie a muncii;
- efectuează toate lucrările respectând cerinţele impuse de tehnologia de calitate la locul de muncă;
- se preocupă continuu de diminuarea şi eliminarea defectelor apărute la tâmplărie;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă şi se preocupă permanent de îmbunătăţirea lor;

- cunoaşte cerinţele de calitate pentru materia primă şi materialele utilizate, cunoaşte cerinţele de calitate pentru lucrările executate; cunoaşterea sculelor şi echipamentelor în vederea asigurării unor lucrări de calitate;
- stabileşte etapele şi modul de abordare, în funcţie de sarcinile de îndeplinit şi timpul disponibil;
- planifică succesiunea fazelor de lucru în conformitate cu cerinţele tehnologiei de lucru;
- la executarea lucrărilor de întreținere și reparații, are obligația de a cunoaște normele de protecția muncii, S.U, să poarte echipamentul de lucru și protecție cât și sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredințate;
- este interzisă executarea de lucrări care depășesc profesional cunoștințele sale pentru a preîntâmpina eventualele accidente tehnice;
-pentru executarea lucrărilor solicită pe baza de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiții de securitate a lucrărilor încredințate;
-nu permite beneficiarilor să utilizeze în nici un scop uneltele și utilajele pe care le are în exploatare, să repare eventualele defecțiuni sau să fie folosiți că ajutoare la lucrările de tâmplărie sau de altă natură care sunt în atribuțiile sale de serviciu;
-verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune a mobilierului, tâmplăria, geamurile;
-semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și care necesită intervenția specialiștilor;
-utilizează în mod eficient, materialele, piesele de schimb, aparatură 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;
-asigură asistență tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor și a tuturor utilajelor de lucru și întreține curățenia la locul de muncă;
- înștiințează de îndată șefului 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;
- răspunde de viață, securitatea și 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;
- participă la activități în afară programului atunci când situația o cere;
- 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 conducerii unității legitimația de serviciu, spre vizare;
- are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
-are obligația de a consemna într-un caietul de rapoarte activitatea desfașurată zilnic, justificarea materialelor scoase de la magazia unității și de a prezenta acest caiet zilnic, administratorului unității, pentru verificare.
-poartă echipamentul de protecție și de lucru.

Muncitor calificat lăcătuș mecanic(COD COR 721410)

-verifică și remediază toate deficiențele apărute la instalațiile, mașinile, obiectele existente în dotarea unității;
-semnalează defecțiunile conducerii unității;
-la executarea lucrărilor de întreținere și reparații, are obligația de a cunoaște normele de protecția muncii, de a purta echipamentul de lucru și protecție cât și de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredințate;
- are interdicția de a execută lucrări care depășesc profesional cunoștințele sale pentru a preîntâmpina eventualele accidente tehnice;
- pentru executarea lucrărilor solicită pe baza de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiții de securitate a lucrărilor încredințate;

- nu permite beneficiarilor să utilizeze în nici un scop instalațiile, mașinile și utilajele, să repare eventualele defecțiuni ale acestora, să racordeze receptorii electrici la sursele de curent, și sau să fie folosiți că ajutoare la lucrările care sunt în atribuțiile sale de serviciu;
- verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalațiile, mașinile și utilajele, verifică starea de funcționare a acestora zilnic și la nevoie, instruiește persoanele care le folosește zilnic, răspunde de bunul mers al acestora;
- semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și solicită intervenția specialiștilor;
- utilizează în mod eficient, materialele, piesele de schimb, aparatură și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijente în păstrarea și administrarea bunurilor;
- asigură asistență tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor și a tuturor utilajelor de lucru și întreține curățenia la locul de muncă;
- înștiințează de îndată șefului 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;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afară programului atunci când situația o cere;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competențe;
- are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;

Muncitor calificat frizer (COD COR 514102)

- realizează bărbieritul și tunsul beneficiarilor în frizerie sau la pat, după caz, cel puțin de două ori pe săptămâna după un program prestabilit, pe pavilioane;
- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu disabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate, conform programelor în vigoare.
- distribuie materiale necesare bărbieritului, beneficiarilor autonomi, îi îndrumă și îi ajută ;
- execută lucrări de întreținere în unitate după caz și necesitate ;
- gestionează materialele igienico-sanitare, aparatură și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare ;
- menține în stare de igienă și curățenie încăperile unde se desfășoară activitatea realizând curățenia și dezinfecția conform legislației în vigoare; curată, dezinfectează și sterilizează dacă este cazul obiectele și ustensilelor folosite;
- răspunde de viață, 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;
- utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, 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 neglijente în păstrarea și administrarea bunurilor; Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului de către șeful ierarhic superior sau de către alte organe competențe;

Muncitor calificat lenjer (COD COR 753102)

- primește echipament și cazarmament pentru reparare pe bază de semnătură și răspunde de integritatea lor numerică;
- răspunde de inventarul din dotare;
- triază echipamentul și cazarmamentul, îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat și le calcă pe cele corespunzatoare;

- solicită și folosește în mod economic și corespunzător materialele necesare desfășurării activității;

- primește de la magazie materiale (metraje) pe care le transformă în efecte necesare bunei desfășurării a activității, întocmind procese verbale de transformare și retur la magazie;
- constată și semnalează dacă rufele nu sunt spălate corespunzator;
- răspunde de predarea către infirmier a tot ceea ce primește de la uscat precum și de calitatea lucrării;
- informează administratorul unității când unele efecte nu se mai pot repara;
- etichetează (personalizează) fiecare articol de îmbrăcăminte al beneficiarilor;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor
- poartă pe toata perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;

Spălătoreasă (COD COR 912103):

- spală, stoarce și usucă lenjeria și îmbrăcămintea beneficiarilor, perdele, pături, pilote, perne, cuverturi, fețe de masă, lenjeria de pat a beneficiarilorr, etc., cautând să mențină echipamentul și cazarmamentul cât mai curate, respectând instrucțiunile de spălare inscripționate pe etichete;
- spală, stoarce și usucă-dacă această operatiune se face la uscătorul electric- separat echipamentul și cazarmamentul, astfel încât 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 , iar in condiții atmosferice nefavorabile (ploaie, ninsoare) la interior;
- uscarea rufelor se face pe suportii de rufe, folosind cleștii speciali, se evita ca rufele să fie întinse în mai multe straturi suprapuse; de asemenea, rufele trebuie să fie bine întinse pe culme, astfel încât atunci când sunt luate să nu fie mototolite;
- are obligația de a verifica în permanență dacă s-au uscat rufele întinse, pentru a fi luate pe masură ce se usucă și a fi întinsă o altă serie de rufe;
- împăturește imediat rufele, pentru a nu se mototoli și a putea fi depozitate în coșurile de rufe pentru călcat;
- sortează rufele curate și împăturite, astfel: echipament și cazarmament care trebuie reparat – îl oprește pentru remediere și îl preda apoi, călcat celor în drept, echipamentul care nu trebuie călcat – îl predă în aceeași zi instructorilor de educație, iar restul echipamentului și cazarmamentului îl calcă și îl predă cât mai repede celor în drept;
- calcă lenjeria de pat, perdelele, fețele de masă și îmbrăcămintea beneficiarilor, potrivit necesităților;
- repară echipamentul și cazarmamentul în folosință;
- folosește cu grijă aparatura cu care este dotată spălătoria precum și aparatura necesară călcării rufelor și remedierii rufelor deteriorate, respectând normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de spălarea/ călcarea/ repararea la timp a rufelor și de calitatea spălării și călcării acestora;
- asigură și răspunde de respectarea circuitului funcțional în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie, în conformitate cu instrucțiunile ministerului sănătății;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
- asigură curățenia la locul de muncă;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie;
- contribuie la gospodărirea chibzuită 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- lenjerie este interzisă
- nu permite accesul persoanelor străine în sectorul său de activitate;
- are obligația de a asigura fețe de masă curate și călcate;
- 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;
- întocmește referatul de necesitate pentru materialele necesare;
- asigură curățenia , dezinfecția și aerisirea spațiilor repartizate;

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) 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;