

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "PORUMBELUL" al Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 8884/11.03.2025 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul nr. 8893/11.03.2025 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "PORUMBELUL" al Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 11444/11.03.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Hotărârea nr. 2/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

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

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. (1) Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "PORUMBELUL" al Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu

Dizabilități ”PORUMBELUL” al Complexului de Servicii Comunitare ”Casa Rozei” Urlați, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificate conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1 - 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

**PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu**

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

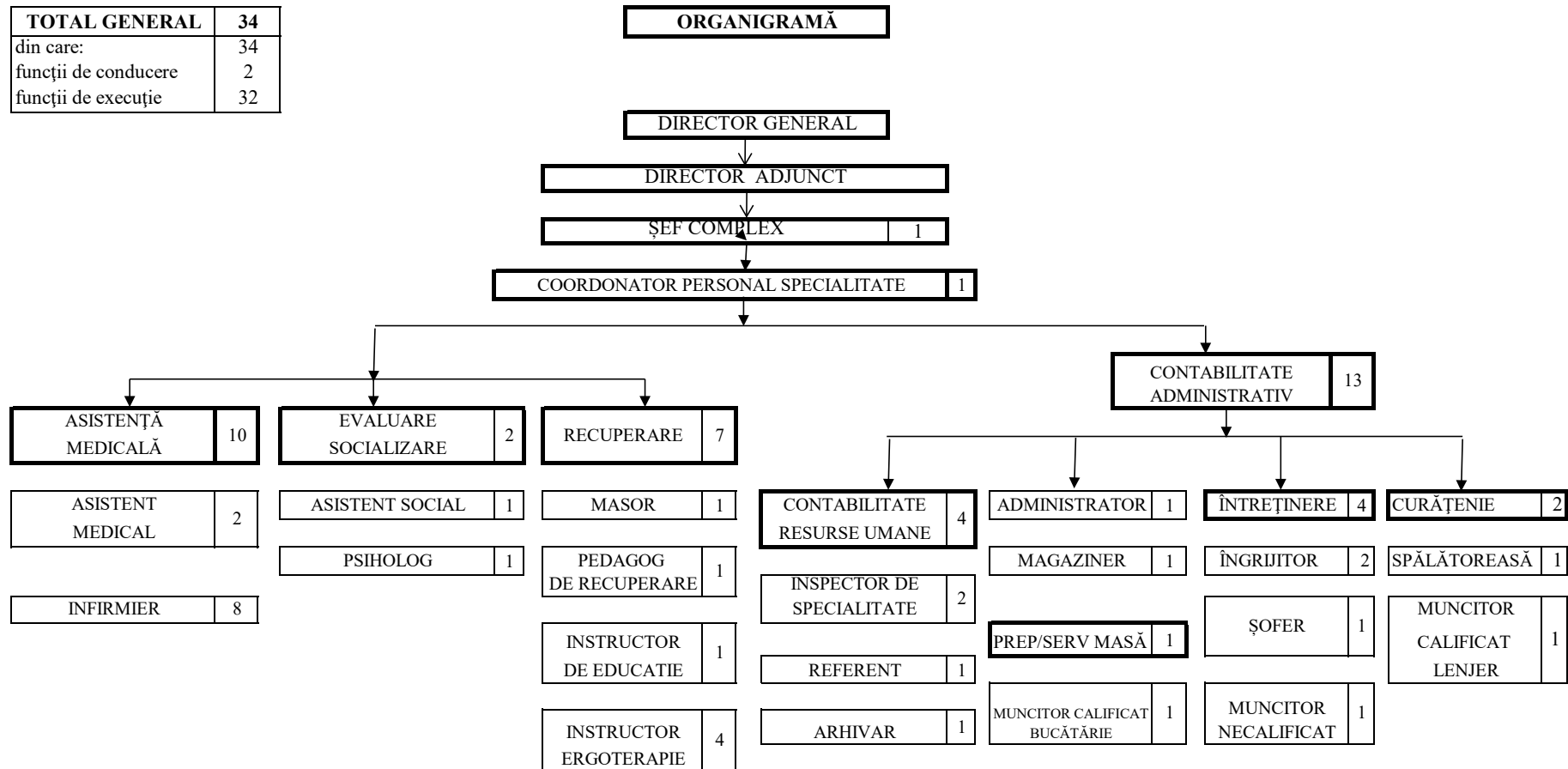
Ploiești, 19 martie 2025

Nr. 108

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "CASA ROZEI" URLAȚI
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "PORUMBELUL"

ANEXA Nr. 1
 la hotărârea
 din

TOTAL GENERAL	34
din care:	34
funcții de conducere	2
funcții de execuție	32



STAT DE FUNCȚII AL
CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „PORUMBELUL”

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	1	-
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	-
3.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	1
		-	PL	-	1
4.	ASISTENT SOCIAL	SPECIALIST	S	-	1
5.	MASOR	PRINCIPAL	M	-	1
6.	INFIRMIER	-	M;G	-	8
7.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	1
8.	PEDAGOG DE RECUPERARE	PRINCIPAL	PL	-	1
9.	INSTRUCTOR DE EROTERAPIE	PRINCIPAL	M	-	2
		-	M	-	2
10.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	-	M	-	1
11.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G	-	1
12.	MUNCITOR CALIFICAT LENJER	I	M;G	-	1
13.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	2
14.	MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G	-	1
15.	REFERENT	IA	M	-	1
16.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	-	2
17.	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
18.	ȘOFER	I	M;G	-	1
19.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
20.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	1
21.	ARHIVAR	-	M;G	-	1
	TOTAL			2	32

TOTAL GENERAL: 34
DIN CARE: CONDUCERE: 2
EXECUȚIE: 32

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI ”PORUMBELUL” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE ”CASA ROZEI” URLAȚI**

ARTICOLUL 1**Dispoziții generale. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Porumbelul” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Casa Rozei” Urlați* aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Porumbelul” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Casa Rozei” Urlați*, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000837 eliberat la 28.05.2014, cu sediul în localitatea **Urlați, str. Orzoaia de Sus nr. 8, județul Prahova**.

(2) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Porumbelul” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Casa Rozei” Urlați*, deține licența de funcționare nr. 0000671, eliberată la data de 31.01.2025.

ARTICOLUL 3**Scopul serviciului social**

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

ARTICOLUL 4**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Porumbelul”* 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați**, s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 117/08.09.2020, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova cu o capacitate de 46 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr.8, județul Prahova.

(4) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 314/23.12.2021, cu o capacitate de 46 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr.8, județul Prahova.

(5) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați** s-a înființat prin reorganizarea **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați**, ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 16 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr.8, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

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

a) **actele necesare aditerii** unui beneficiar sunt:

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

b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin diposiție de admitere a D.G.A.S.P.C. Prahova în limita numărului de locuri disponibile;

c) **criteriile de eligibilitate:**

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

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Prahova) și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcție de condițiile contractuale, șeful de complex, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul și/sau cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii.

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

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

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

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

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

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

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" 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 **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați** au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități de:

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

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

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. Elaborare și utilizare 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, prieteni 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, altele;

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

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

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea, împreună cu DGASPC 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 legai 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 Inspecției Sociale, 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 și umane ale complexului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, material și umane;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare; violență și abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare " Casa Rozei" Urlați funcționează cu un număr de 34 posturi personal contractual, din care 2 posturi conducere și 32 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, astfel:

a) personal de conducere:

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

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

- asistent medical (cod COR 325901) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- pedagog recuperare (cod COR 235205) ;
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- instructor de educație (cod COR 235204) ;
- infirmier (cod COR 532103).

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- administrator (COD COR 515104) ;
- referent (cod COR 331309) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- arhivar (cod COR 441501) ;
- spălătoreasă (cod COR 912103) ;
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor necalificat (cod COR 921302) ;
- șofer (cod COR 832201) ;
- îngrijitor (cod COR 532104).

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

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

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

Personalul cu funcții de conducere, administrative, de gospodărie, întreținere-reparații și de deservire din cadrul **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Porumbelul”**, va deservi **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Maria”** și **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Stela” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Casa Rozei” Urlați**.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef complex (cod COR 111225),
- b) coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) **Atribuțiile personalului de conducere:**

(a) Șef complex (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul complexului ;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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 cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- identifică și elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista activităților pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem videoconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea complexului;
- reprezintă complexului în relațiile cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca 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, standard 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 ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, 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 Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului 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 complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
 - contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
 - graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
 - corespondența complexului și urmărește circuitul documentelor în complex;
 - meniul și lista zilnică de alimente;
 - documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
 - state de personal și state de plată lunare;
 - propunerea de buget propriu;
 - contractele de voluntariat;
 - documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
 - adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
 - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
 - adeverințe de salariat și extras REVISAL, al personalului complexului;
 - contractele de sponsorizare, de bunuri, încheiate între complex și terțe persoane fizice sau juridice, cu obligația prezentării acestora în termen de 5 zile calendaristice, la Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
 - ordinele de deplasare ale salariaților din cadrul complexului;
 - corespondența complexului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
 - corespondența cu unitățile abilitate în vederea instrumentării cazurilor beneficiarilor aflați în monitorizarea complexului;
 - documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
 - adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
 - adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
 - corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
 - adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul complexului;
 - procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica la Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
 - documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul complexului.

(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 complex măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este următorul:

- asistent medical (cod COR 325901) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- pedagog recuperare (cod COR 235205) ;
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- instructor de educație (cod COR 235204) ;
- infirmier (cod COR 532103).

a) Pedagog de recuperare (cod COR 235205) - atribuții principale:

- realizează planul personalizat;
- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei;
- asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate;
- promovează dezvoltarea la beneficiar a atitudinii pozitive față de sine și de lume;
- participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a persoanelor cu dizabilități;
- organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenție;
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului.

b) Asistent social (cod COR 263501) - atribuții principale:

- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația 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 îngrijește de întocmirea, semnarea și înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru și beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum și de actele adiționale la contracte, atunci când situația o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate și legislației în vigoare;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența 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 capacității de comunicare, a relațiilor familiale și sociale, a nivelului de educație, a situației socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaționale, culturale și spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- 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 și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situațiile statistice solicitate de către DGASPC Prahova sau alte instituții abilitate ;
- întocmește corespondența cu instituțiile publice și familiile beneficiarilor, când situația o impune;
- întocmește și completează registrul de evidență a ieșirilor beneficiarului din centru;
- ia măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei;
- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții beneficiarilor;
- se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuției de întreținere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondența cu Casa Națională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora și situația cu beneficiarii care au venituri ;
- întocmește tabel nominal cu beneficiarii din alte județe în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreținere ;

- 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 și informează beneficiarul/apartinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- informează la admiterea în centru și ori de câte ori este nevoie beneficiarul/reprezentantul legal/apartinătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului intern și Carta drepturilor beneficiarului;
- la ieșirea beneficiarului din centru: completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare și foaia de ieșire; la decesul beneficiarului, anunță familia/apartinătorii acestuia, pregătește documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces și transmite adrese către instituții (D.G.A.S.P.C. Prahova, Casa de Pensii);
- întocmește, completează și transmite adrese, rapoarte și alte documente solicitate de alte instituții;
- se ocupă de întocmirea documentației necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialiști și cu alte instituții de interes în vederea obținerii de referate/scrise medicale și rețete pentru aceștia;
- participă la diferite activități cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenție și orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoțește beneficiarii la diferite evenimente sociale și ține evidența acestora;
- participă la analiza și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din centru;
- participă la ședințele periodice cu membrii echipei multidisciplinare, cu șefii de compartimente și cu șeful complexului;
- însoțește și supraveghează factorul poștal la distribuirea pensiilor către beneficiari și depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnet C.E.C.;
- asigură beneficiarilor îndrumare și suport la efectuarea de cumpărături și la trimiterea/primirea corespondenței beneficiarilor.
- promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violențe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali, cel puțin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu instructorii de ergoterapie, educatorii;
- inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționare empatică a acestora;
- propune măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei cu dizabilități, prevenind marginalizarea și excluderea socială, în scopul creșterii calității vieții;

c) Asistent medical (cod COR 325901) - atribuții principale:

1. administrarea tratamentului:

- administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație/prescripții 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;

2. asigurarea îngrijirilor medicale:

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

3. supravegherea stării generale a beneficiarilor:

- urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii / administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică / verbal / comportamentală pe care au urmat-o;
- aduce la cunoștință medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurrente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunță

medicul la apariția unor probleme medicale urgente care pot periclita viața beneficiarilor. În situații sau cazuri deosebite în care este depășit profesional sau ca posibilitate de intervenție și în absența medicului din unitate, solicită asistența medicală de urgență prin apelarea numărului unic de urgență 112;

- asigură, răspunde și ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul și atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora, dacă este solicitat;

4. coordonarea activității infirmierilor:

- planifică activitatea lunară a infirmierelor prin întocmirea graficelor de lucru;

- 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 dezinfectia. Organizează, instruieste periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfectie și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);

- verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafețele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(afișarea lor la loc vizibil);

- verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. la efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității;

- verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. verifică dacă infirmierii cunosc și practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operațională în acest sens. verifică modul în care se face colectarea și depozitarea pampers-ilor;

- supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți;

- verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curățenia în spațiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap etc.);

- verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul (după caz). verifică dacă s-a realizat apoi evacuarea, spălarea, dezinfectarea și depozitarea corespunzătoare a acestora în spațiile special amenajate;

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

- participa la întocmirea propunerii saptamanale de meniu (ținând cont ca meniul sa fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cat posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, kaloriilor, la întocmirea necesarului de medicamente, rezolva sesizarile și reclamațiile legate de meniu. Verifica daca meniul zilnic este afișat, se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;

- 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;

- controleaza și supravegheaza blocul alimentar (circuitul funcțional, dezinfectia, echipament etc), sesizeaza orice neregula a personalului raspunzator și raporteaza 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;

6. 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 respecta 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;
- respecta 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 și gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (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 țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului;
- asistenții medicali depozitează medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale în spații (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical;
- completează condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
- desfășoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, în baza unui program anual;
- însoțește membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spațiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți 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 și va restricționa accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanților legali;
- asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, la indicația medicilor curanți conform procedurii;
- urmărește pastrarea stării de sanatate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape și anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;
- întocmește planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curățenia, dezinfecția, respectarea circuitelor funcționale precum și celelalte prevederi legale în vigoare și susține instruirii 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 și răspunde de aplicarea unui program propriu de curățenie (curățenie și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
- întocmește fișa de intervenție în situație de risc care afectează integritatea fizică și 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 anunța salvarea, șeful cccomplexului și poliția în funcție de gravitatea evenimentului;
- cunoaște, respectă și aplică procedurile operationale specifice funcției și atribuțiile conform fisei 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 și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- participă la ședințele periodice cu membrii echipei multidisciplinare, cu șefii de compartimente și cu șeful centrului;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-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, distrugerii 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.

d) Instructor de educație (cod COR 235204) - atribuții principale:

- susține planul personalizat;
- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei cu dizabilități;
- promovează drepturile și interesele beneficiarului;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților de recuperare, instructiv-educative;
- aplică formele de lucru în echipă;
- participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a persoanelor cu dizabilități;
- organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenție;
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului;
- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- participă la implementarea planului personalizat;
- cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități;
- este obligat să completeze documentele aferente Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de **calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.**

e) Instructor de ergoterapie (cod COR 223003) - atribuții principale:

- cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora 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;
- întocmește documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de ergoterapie: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;
- realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de ergoterapie cu beneficiarii;
- întocmește la zi și răspunde de fișa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- deține și completează un registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fișei beneficiarului și semnătura acestuia;
- urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activități);
- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;

- colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor formalizate ale centrului;
- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.);
- întocmește împreună cu psihologul și asistentul social proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistentul social, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.
- 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 unității, 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 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, atelierile 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 și imobile);
- efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin rezidenții articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari și-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează

cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;

- colaborează cu asistentul social și cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;

- întocmește anual, și ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor din grupa sa ;

- organizează și conduce activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziția acestora ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;

- urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând șeful centrului despre măsurile luate;

- la semnalul convențional de anunțare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumați spre spălătorul situat în holul sălii de mese și, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoți beneficiarii la masă, conform planificării și va supraveghea servirea acestora în mod corespunzător;

- are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;

- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;

- în cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;

- desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;

- planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;

- planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;

- despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în "caietul de rapoarte", respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost desfășurate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);

- de asemenea, va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;

- completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia- telefonic;

- 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, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.

f) Infirmier (cod COR 532103) - atribuții principale:

- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilitați, posibilitățile acestora 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 dezinfectia 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 dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane, asigură curățenia, dezinfectia și 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, încălțat/ descălțat, 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 beneficiarii și intervine cu tact și promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
- supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- schimbă lenjeria și îmbrăcămintea și efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. rufele murdare vor fi clătite și uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul),

urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);

- pregătește îmbrăcămintea și încălțăminte 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; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiție sau care au probleme la înghițirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanică cu bol alimentar;

- stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de șeful de complex;

- dimineața, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-și efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți); în colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță personală și alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. acolo unde se impune, spală el însuși beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;

- la intrarea în programul de lucru, pe baza informațiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților 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 toată perioada programului său de lucru.

- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; predă sau primește tura de serviciu factic și scriptic - pe bază de semnătură 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, distrugerii 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 complex;

- 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, pagubele vor fi imputate. anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
- utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, măști, fâșe, coșuri pentru gunoi, etc.);
- depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
- în situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;

g) Masor (cod COR 325501) - atribuții principale:

- cunoaște și respecta cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și 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 întocmește 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.

h) Psiholog (COD COR 263401) - atribuții principale:

- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz și evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fișa de evaluare psihologică;

- evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoțional, al personalității, cognitiv și neuropsihologic cu ajutorul metodelor și procedurilor definite;
- evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- alcătuiește fișa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaționale 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 și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, la întreținerea plantelor etc.);
- organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari ai centrului, împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, educatorii activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
- întocmește împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, 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;
- instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși 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 evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- completează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului și o semnează, consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;

- elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, precum și activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, și personalul implicat;
- realizează reevaluarea anuală, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa beneficiarului;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională desfășurate pentru beneficiar;
- planifică și 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 își 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;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- administrator (COD COR 515104);
- referent (cod COR 331309);
- magaziner (cod COR 432102);
- arhivar (cod COR 441501);
- spălătoreasă (cod COR 912103) ;
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor necalificat (cod COR 921302) ;
- șofer (cod COR 832201) ;
- îngrijitor (cod COR 532104).

a) Inspector de specialitate (cod COR 242203) - atribuții principale:

- răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea contabilității 82/1991, republicată, de regulamentul de aplicare a acestuia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar- contabilă ;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an, precum și în orice situații prevăzute de lege ;
- întocmește bugetele de venituri și cheltuieli ale unității în funcție de legislația în vigoare și necesități, face propunere de modificare a acestora, pe parcursul anului, dacă este cazul ;
- întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe surse de venituri ;
- asigură și răspunde de planificarea și efectuarea plăților, în conformitate cu prevederile legale ;

- întocmește proiectele de operațiuni supuse vizei CFP, pe compartimente, conform legislației în vigoare;
- întocmește și răspunde de evidență contabilă sintetică și analitică a conturilor ;
- asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
- verifică formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau viramente, de urmărire a debitelor și achitare a creditelor, furnizorilor și evidența acestora;
- întocmește lunar registrele jurnal, balanțele sintetice și analitice;
- ține evidența sintetică și analitică a gestiunii la alimente și materiale în depozit, a gestiunii de valori, a gestiunilor mijloace fixe, obiecte de inventar și echipament de consum ;
- verifică și aprobă intrările și ieșirile din magazine în gestiuni ;
- verifică și aprobă spre plată drepturile de personal;
- întocmește lunar sau la cerere raportările către DGASPC Prahova etc.
- organizează evidența contractelor încheiate de instituție și verifică realitatea și legalitatea acestora ;
- urmărește executarea acestora ;
- organizează gestionarea patrimonială a instituției și verifică prin sondaj gestiunile ;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești ;
- face valorificarea inventarierii și confruntul acesteia cu evidențele contabile ;
- instruește și controlează personalul cu atribuții de gestionar, organizează crearea de garanții și garanții suplimentare gestionarilor;
- urmărește aplicarea baremurilor de hrana, gramajelor, consumului lunar de materiale ;
- verifică și aprobă împreună cu conducătorul unității propunerile comisiei de casare a bunurilor ;
- organizează arhivarea tuturor documentelor contabile ;
- propune conducătorului unității desemnarea comisiilor de recepție, licitație oferte, testarea pieței, de inventariere și casare ;
- verifică întocmirea documentelor din sponsorizări și donații ;
- ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor în lei, conform documentelor justificative;
- încasează numerar de la clienți interni și externi;
- gestionează bonurile valorice pentru carburant;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs și calculează FAZ-urile;
- verifică și înregistrează ordinele de deplasare ;
- urmărește legislația și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta și se ocupă de abonarea unității la Monitorul Oficial, Colecții de legi și alte publicații necesare unității, organizează și urmărește evidența acestora ;
- răspunde de legalitatea și realitatea evidențelor contabile în fața controalelor ce vin în unitate ;
- este persoana desemnată responsabil cu riscurile în cadrul complexului ;
- îndeplinește și alte sarcini date de D.G.A.S.P.C. Prahova sau conducătorul unității;
- are obligația de a semna șeful de complex orice situație de violență asupra beneficiarului sesizează imediat conducerea unității dacă integritatea fizică sau morală a unui beneficiar este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui beneficiar;
- urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor;
- respecta R.O.F., Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu;
- planifică, organizează, coordonează activitatea de achiziții publice din cadrul complexului;
- constituie, îndosariază, ordonează, actualizează, completează, gestionează, păstrează, verifică și arhivează documentele privind realizarea achizițiilor publice în cadrul centrului;
- înlocuiește administratorul în lipsa acestuia;
- îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefului complexului în limita competenței;
- completează condica de prezență înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, încetarea activității unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- întocmește pontajul lunar, respectând procedura de lucru aplicabilă;
- întocmește statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, contractele de muncă individuale ale angajaților complexului, ținând cont de pontajul lunar, aprobat de șeful complexului,

de concediile medicale aprobate de șeful complexului, de concediile de odihnă aprobate de către șeful complexului, 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;

- întocmește statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidența concediilor de odihnă și a altor concedii etc.) și le prezintă pentru aprobare șefului complexului;
- efectuează toate operațiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
- întocmește documentația pentru virarea pe card a drepturilor bănești cuvenite salariaților;
- ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii;
- ține evidența dosarelor personale ale salariaților, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- întocmește acte adiționale, note interne, adeverințe salariați etc.;
- întocmește proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;
- consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru, precum și sesiunile de informare desfășurate cu anumite categorii de personal și susținute de asistenții medicali, asistenții sociali, psiholog în baza proceselor verbale înainte de aceștia;
- întocmește și depune, la termenele stabilite, situațiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova, respectiv I.N.S.S.E.;
- realizează urmărirea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unității;
- înregistrează fișele de post în Registrul de evidență a acestora.
- completează condica de prezență înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, încetarea activității unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- 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 statul de plată;
- elaborează propunerea de program anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul unității precum și a referatelor de necesitate întocmite de compartimentele unității în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor;
- elaborează programul anual de achiziții publice pe baza necesitatilor și priorităților identificate și a referatelor de necesitate întocmite de compartimentele instituției în funcție de bugetul aprobat și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- actualizează și operează modificări în programul anual de achiziții publice în funcție de bugetul aprobat și pe baza necesităților și priorităților identificate, când situația o impune, cu aprobarea conducerii unitatii ;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte ;
- elaborează notele justificative atunci când achiziția se efectuează la nivel de centru.
- întocmește note de fundamentare pentru investiții.
- acordă viza « bun de plată » asupra tuturor proiectelor de operațiuni care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public al complexului prin aplicarea vizei bun de plată se confirmă : bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii, lucrările au fost executate și serviciile prestate, bunurile furnizate au fost înregistrare în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare, condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite, alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite ;
- întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întraajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției.
- **cunoaște și respectă r.i., r.o.f. ale complexului, codul de conduită, standardele minime de calitate pentru serviciile sociale oferite de insituție, persoanelor adulte cu dizabilități.**

b) Referent (COD COR 331309) - atribuții principale:

- întocmește graficele de lucru pentru tot personalul complexului pe compartimente;
- întocmește săptămânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmește bonurile de consum pe baza referatelor de necesitate;
- operează în calculator bonurile de consum cu ocazia ieșirii din magazie;
- ține evidența contractelor încheiate și monitorizează derularea acestora.
- centralizează referatele de necesitate și efectuează comenzile aferente.
- urmărește îndeplinirea și respectarea clauzelor din contractele de achiziții publice.
- înlocuiește magazinerul în lipsa acestuia;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor ;
- elaborează propunerea de program anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției precum și a referatelor de necesitate întocmite de compartimentele unității în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor;
- elaborează programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate și a referatelor de necesitate întocmite de compartimentele unității în funcție de bugetul aprobat și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- actualizează și operează modificări în programul anual de achiziții publice în funcție de bugetul aprobat și pe baza necesităților și priorităților identificate, când situația o impune, cu aprobarea conducerii unitatii ;
- se îngrijește de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, materiale de curățenie și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;
- ține evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrial;
- ține fișa de evidența a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidență a mijlocului fix din contabilitate;
- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate;
- îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor în cadrul unității;
- înregistrează și distribuie documentele care intră/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern;
- întocmește pe baza solicitărilor compartimentelor complexului referate de eliberare din magazie;
- înregistrează contractele de sponsorizare și referatele de achiziție directă de la nivelul complexului;
- respectă confidentialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intra în contact;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați, respectă Regulamentul Intern, Metodologia de organizare și funcționare, normele P.S.I și de protecția muncii;
- îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea complexului.

c) Magaziner (cod COR 432102) - atribuții principale:

- cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute și codul profesional;
- răspunde de executarea operațiunilor în domeniul său de activitate;
- prezintă semestrial conducerii unității cazierul și alte documente necesare exercitării profesiei;

- 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 privind bunurile recepționate;
- întocmește lunar referat de achiziție cu necesarul de materiale pe care îl predă responsabilului de achiziții, cu viza conducerii complexului;
- răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ privind 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 materialele, obiectele de inventar etc. doar în baza documentelor legale de intrare-ieșire, vizate de compartimentul de contabilitate al unității;
- face recepția mărfii în prezența comisiei de recepție;
- înregistrează zilnic intrările și ieșirile de bunuri în fișele de magazie, după care predă compartimentului de contabilitate documentele justificative aferente;
- verifică zilnic stocurile factive 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 depreciilor constatate răspunde conform legislației în vigoare;
- anunță conducerea unității în scris despre orice problemă administrativă (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 elibera bunuri materiale pe bază de dispoziții verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;
- la sfârșitul fiecărei luni, stabilește rulajul, atât pe intrări, cât și pe ieșiri, stabilind corect stocul, după care predă situația la contabilitate pentru verificare și întocmirea bilanțelor;
- aduce la cunoștința conducerii unității necesarul de materiale și alte obiecte necesare bunei funcționări a unității prin referat de necesitate întocmit în colaborare cu administratorul;
- răspunde permanent de starea de igienă și curățenie a magaziiilor, precum și de circuitul documentelor;
- întreține în bună stare aparatele de măsură și cântărire, comunicând în scris conducerii unității orice defecțiune după efectuarea controlului anual de metrologie;
- sesizează conducerea unității în toate cazurile pentru a lua măsuri corespunzătoare în orice domeniu;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- respectă normele psi și ssm;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
- răspunde de inventarul din dotare.
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F.al complexului, codul de conduită; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea complexului.

d) Administrator (COD COR 515104) - atribuții principale:

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unității, stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;

- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- 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;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;
- îndrumă, supraveghează și controlează activitatea muncitorilor din subordine (muncitori calificați întreținere, șofer, spălătorese, muncitori calificați bucătărie, muncitor necalificat bucătărie și magaziner) și propune măsuri pentru buna desfășurare a activității;
- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unității și sarcinilor cuprinse în fișa postului fiecăruia;
- monitorizează cum sunt întrebuințate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor și întrebuințarea acestora până la completa epuizare, întocmește pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate și le prezintă șefului de centru pentru aprobare;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
- raspunde de justă planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- urmărește bunurile încredințate pe locurile de folosință și le centralizează periodic prin sondaj, ține evidența contului de obiecte de inventar pe locuri de folosință făcând punctajul lunar, la finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanța analitică a unității;
- verifică zilnic și constată dacă există probleme de funcționare (apă, gaze, electricitate, uși, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.), aduce la cunoștință conducerii unității și ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- verifică și răspunde de curățenia locurilor de muncă ale centrului de abilitare și reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unității și în imediata vecinătate a exteriorului curții;
- raspunde de încălzitul și iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare și reabilitare, 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 îngrijește de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă, în funcție de numărul și vârsta beneficiarilor și ținând cont de recomandările organelor medico-sanitare de control;
- elaborează și supune spre aprobare conducerii unității normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare și de curățenie, urmărind în permanență ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de materiale;
- se preocupă de întreținerea și repararea clădirilor și inventarului unității;
- repartizează bunurile unității aflate în folosință pe subgestionari și controlează periodic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură și verifică paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- se preocupă ca toți angajații să fie primiți la lucru în condițiile existenței fișei de aptitudini valabile ; pentru urmărirea îndeplinirii acestei condiții relaționează cu asistenții medicali care au obligația de a programa salariații care trebuie să își actualizeze fișa de aptitudine;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare și medicamente, ținând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
- ține evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrial. Întocmește și operează la zi fișa în care înscrie echipamentul acordat fiecărui beneficiar, data dării în folosință a acestuia și durata de uzură. Datele înscrise în fișe vor fi confruntate trimestrial și cu ocazia inventarierii anuale cu situația efectivă și cu evidența contabilă, cantitativ-valoric;
- ține fișa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidență a mijlocului fix din contabilitate;
- întocmește săptămânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmește lista de alimentatie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;

- 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 ;
- 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;
- îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor în cadrul unității;
- arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primește de la muncitorul calificat bucătărie, conform procedurii de lucru aprobate. Verifică să nu existe modificări, iar când constata nereguli, le aduce la cunoștința conducătorului unității, propunând și măsuri de îmbunătățire a activității;
- gestionează bonuri valorice pentru carburant;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs și calculează FAZ-urile
- înlocuiește magazinerul în lipsa acestuia;

e) Muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) - atribuții principale:

- răspunde de întreținerea echipamentului beneficiarilor din complex;
- răspunde de ținuta vestimentară a beneficiarilor;
- verifică zilnic ținuta beneficiarilor;
- calcă și coase hainele beneficiarilor;
- calcă și coase perdele, cearceafuri, prosoape;
- păstrează ordine și o evidență strictă în dulapurile beneficiarilor;
- are grijă ca beneficiarii să fie îmbrăcați corespunzător în funcție de condițiile meteorologice;
- asigură haine curate pentru deplasările în afara complexului;
- gestionează echipamentul beneficiarilor dat lor în folosință;
- folosește și păstrează corespunzător materialele folosite la curățenie;
- respectă și cunoaște drepturile persoanei cu dizabilități.

f) Spălătoreasă (cod COR 912103) - atribuții principale:

- primește în fiecare dimineață, la prima oră, sacii sau coșurile cu inventarul lenjeriilor murdare, pe care îl trece prin toate operațiunile necesare (prespălare, dezinfectare, spălare, clătire);
- respectă circuitul rufelor pe parcursul procesului de spălare, uscare până la călcarea acestora;
- spală rufele după ce a efectuat o selecție a rufelor de corp, de lenjeriile de pat, cameră etc.;
- le selectează după culori și materiale pentru a nu le distruge sau decolora la dezinfecție;
- cunoaște și utilizează corect mașinile de spălat automate;
- respectă instrucțiunile de funcționare a mașinilor automate și nu încarcă mai mult în greutate rufele decât este indicat pentru fiecare mașină;
- defectarea mașinilor de spălat se anunță imediat telefonic și prin referat, specificând și motivul/cauza defecțiunii;
- primirea lenjeriilor se face pe bază de semnătură și răspunde de integritatea lor numerică;
- triază lenjeria și o repartizează pentru reparat și pe cele deteriorate la reformă (casat);
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție;
- întreține curățenia și igiena în spalătorie zilnic, prin spălarea și dezinfectarea căzilor, mașinilor de spălat, pereților, grupurilor sanitare, coșurilor, sacilor etc.;
- primește sacii sau coșurile cu rufe, cu etichete personalizate;
- folosește materialele necesare desfășurării activității conform normelor recomandate de DSP.

g) Îngrijitor (cod COR 515301) - atribuții principale:

- asigură integritatea și siguranța beneficiarilor centrului;
- supraveghează și monitorizează beneficiarii centrului;
- efectuează preluarea beneficiarilor centrului din diferite spații/locații ale centrului;
- acordă ajutor beneficiarilor centrului la deplasare/mobilizare;
- însoțește beneficiarii centrului la investigații și tratamente medicale;
- acordă îngrijire personală și asistență în activitățile zilnice din viața beneficiarilor centrului;

- asigură și răspunde de curățenia, dezinfecția în sala de mese, cabinet medical, birouri, cabinete de recuperare precum și celelalte spații comune (hol recepție, sala de vizite, sala de activitate, holuri, scari, terase, vestiar personal);
- efectuează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, ajutând infirmiera și utilizând în mod eficient, materialele igienico-sanitare, 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. Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a dormitoarelor și a tuturor spațiilor accesate de beneficiari. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate (galeți, mopuri etc.);
- aplică sub supravegherea asistentului medical a programului de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
- depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar îngrijitorii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- predă între schimburi bunurile materiale de care raspunde, specificând distrugerile survenite în timpul programului de lucru;
- primește zilnic în intervalul orar stabilit, inventarul la hainele, lenjeriile murdare, etc., pe care îl trece prin toate operațiunile necesare (dezinfectare, prespalare, spalare, clătire, uscarea și calcare);
- respectă circuitele funcționale în spălătorie conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea și depozitarea rufelor murdare, depozitarea și predarea rufelor curate precum și etapele de spalare și dezinfecție a rufelor;
- primirea-predarea echipamentului și cazarmamentului se face pe bază de semnătură, răspunzând de integritatea numerică;
- triază echipamentul și îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecției la spălătorie, zilnic, prin spălarea și dezinfectarea mașinilor de spălat, pereților, grupurilor sanitare, vestiar, etc. conform normelor sanitare în vigoare și cu respectarea planului de curățenie și dezinfecție;
- respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție etc.) conform normelor legale în vigoare;
- folosește în permanență materiale dezinfectante corespunzătoare, respectând cu strictețe concentrațiile și modul de utilizare prevăzute în normative;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice neajunsuri, stări de fapt care pot aduce prejudicii activității unității sau beneficiarilor;
- respectă Procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a aparaturii tehnice din dotare (aspiratoare, mașini de spălat, uscător etc.), anunțând imediat administratorului, în scris, orice defecțiune, disfuncționalitate apărută;
- participă la programele de formare profesională organizate în cadrul unității;
- nu părăsește serviciul fără acordul scris al conducerii unității. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program. Nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului;
- acordă sprijin în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotarea unității, cu asumarea responsabilității;
- răspunde de viața și sănătatea beneficiarilor încredințați pe timpul orelor de program;
- are un comportament corect și respectuos față de beneficiari dovedind înțelegere față de aceștia, respectă comportamentul etic față de beneficiari și personalul medico-sanitar;
- izolează beneficiarii suspecți sau bolnavi și informează imediat infirmiera și medicul;
- însoțește beneficiarii la tratamente și analize medicale în afara unității, precum și în cazurile de urgență;
- însoțește beneficiarii la plimbări, răspunzând de ținuta și efectivul beneficiarilor;

- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății beneficiarului, niciunei alte persoane (din interiorul/din afara unității) respectând principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar. Informațiile legate de starea de sănătate sau evoluția beneficiarului vor fi comunicate numai medicului, asistentului medical sau altor persoane abilitate în funcție de fiecare situație în parte. Informații legate de orice beneficiar pot fi date celor interesați numai de către conducerea unității sau de o alta persoană acreditată în acest sens de către conducerea complexului;
- respectă drepturile persoanelor vârstnice și a celor cu dizabilități cazate în unitate, conform legislației în vigoare;
- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul stabilit de către șeful ierarhic și, aprobat de conducerea complexului. Folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- asigură aerisirea spațiilor unității, cât și confortul olfactiv în cadrul unității; folosește eficient materialele odorizante din dotare;
- își însușește și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale unității și codul de etică și deontologie al complexului;
- răspunde în fața conducerii unității și a organelor de control;
- respectă disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate, secretul de serviciu;
- cooperează în permanență cu ceilalți membri ai personalului, oferind asistență ori de câte ori este solicitat;
- îndeplinește și alte atribuții la solicitarea conducerii unității, în limita competenței;
- cunoaște și respectă normele P.S.I. și de Protecția Muncii;
- participă la întrunirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă organizate în cadrul complexului;
- participă la cursurile de instruire profesională organizate de complex sau pe care trebuie să le urmeze conform planului de instruire profesională anual aprobat de conducerea unității;
- cunoaște modalitățile de colectare a deșeurilor menajere la locul de producere, are obligația colectării separate a deșeurilor rezultate din activitățile complexului, în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea/eliminarea specifică fiecărui deșeu;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.
- înlocuiește muncitorul necalificat bucătărie atunci când situația o impune, desfășurând, activitate în bucătărie alături și la îndrumarea muncitorului calificat bucătărie;
- folosește în mod corect echipamentul de protecție, pe toată durata programului de lucru;
- ajută la executarea lucrărilor de pregătire a mâncărurilor, respectă succesiunea etapelor, execută lucrări la îndrumarea bucătarului;
- asigură și răspunde de debarasarea, spălarea, dezinfectarea, clătirea și depozitarea vaselor de bucătărie și a veselei în care se prepară/servește mâncarea către beneficiari. Această mențiune este valabilă și pentru vesela care este folosită de către beneficiari în sălile de mese din complex;
- nu apelează la ajutorul beneficiarilor pentru îndeplinirea proceselor tehnologice care se desfășoară în bucătărie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate și nici al beneficiarilor în blocul alimentar;
- asigură curățenia bucătăriei;
- participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează;
- îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- are obligația să îngrijească aparatura electrică din dotare să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- are obligația să efectueze analizele medicale necesare și controlul medical periodic în timp util. Este direct răspunzător, în fața organelor de control, de nerespectarea acestei prevederi;
- nu sustrage alimente sau resturi de mâncare din bucătăria complexului;
- are obligația de a avea o atitudine corectă, decentă și grijulie față de beneficiari în timpul servirii mesei și folosește un limbaj civilizată în relația cu aceștia;

- asigură utilizarea economicoasă a materialelor de curățenie, prepară (atunci când este cazul) și utilizează corect și în permanență substanțele dezinfectante. Întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie și dezinfectante necesare în blocul alimentar;
- solicită personalului medical sau conducerii complexului, atunci când este cazul, lămuriri privind modul de aplicare al substantelor dezinfectante;
- anunță medicul și conducerea complexului despre orice modificare a stării de sănătate personale, la intrarea în programul de lucru (sau în timpul sevicei dacă au apărut simptome după începerea programului de lucru) pentru a preveni transmiterea unor infecții sau boli contagioase în comunitate;
- anunță conducerea unității despre orice sustragere de alimente sau bunuri despre care are cunoștința ori dacă are suspiciuni în acest sens, în caz contrar fiind direct raspunzator;
- întocmește orice alte lucrări necesare pentru buna funcționare a unității, la solicitarea conducerii unității și administratorului;

h) Muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) – atribuții principale:

- raspunde de receptionarea, pastrarea si depozitarea in camera de depozitare alimente a alimentelor si in frigidere;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite;
- sa coopereze la intretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- raspunde de impartirea corecta a portiilor de mancare conform gramajului si a numarului de portii;
- respecta orarul de distribuire a mesei stabilit la nivelul unitatii;
- raspunde de starea de curatenie a bucatariei, a salii de mese si a inventarului pe care il are in primire;
- asigura respectarea regulilor de igiena in folosirea alimentelor;
- poartă echipamentul de protecție alb(boneta, incaltaminte si halat) in perfecta stare de curatenie si se va schimba ori de cate ori este nevoie;
- asigura securitatea la iesirea din program(oprirea gazelor, plitelor electrice, apei, etc);
- respecta circuitele functionale din blocul alimentar, care vor fi etichetate permanent;
- foloseste corespunzator materialele de uratenie(bureti de vase la vesela, mop la pavimente, carpe pentru pereti, mese si ferestre, etc.);
- dezinfecteaza zilnic mesele de lucru, sertarele, pavimente, etc.;
- la terminarea programului se asigura ca bucataria este curata si ustensilele si recipientele folosite sunt asezate in dulapuri.

i) Muncitor necalificat (cod COR 921302) - atribuții principale:

- asigură munca necalificată: curățarea curților, grădinilor, spațiilor interioare, păstrează curățenia în anexe;
- ajută la reparații curente, cum ar fi repararea gardurilor sau vopsitul lor, repararea clanțelor, mânerelor geamurilor, ușilor etc.;
- ajută la zugrăvit interioarele sau exterioarele caselor;
- duce tomberoanele de gunoi la locul de unde sunt golite de către muncitorii gunoieri, le spală și le deplasează la locul lor.

j) Șofer (cod COR 832201) - atribuții principale:

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute;
- cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute;
- răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire;
- execută traseele pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
- alimentează mașina cu carburanții și lubrifianții necesari, executând operații de întreținere a autovehiculului și a altor utilaje (spălat, gresat, schimbat uleiul etc.);
- verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă;
- primește zilnic foaia de parcurs pentru traseele ce urmează să le efectueze, înscrie în aceasta numărul de kilometri parcurși pentru fiecare traseu în parte, specifică în aceasta kilometrajul indicat la bord zilnic, justifică lubrifianții și carburanții consumați, după care semnează;

- se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, precum și norma între reparații;
- recepționează, ca organ tehnic, autovehiculul pentru a nu avea defecțiuni care să afecteze circulația pe drumurile publice;
- curăță, spală și dezinfectează mașina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
- predă zilnic foaia de parcurs la compartimentul contabilitate al unității;
- pentru executarea lucrărilor solicită prin referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- solicită prin referat necesarul de carburant, uleiuri, piese de schimb sau eventualele reparații;
- răspunde de inventarul din dotare;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului, pe toată perioada programului de lucru și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- 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-și însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului.

k) Arhivar (cod COR 441501) - atribuții principale:

- să întocmească documentele specifice arhivării conform legislației în vigoare;
- să înregistreze documente, să numeroteze planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înscrisuri importante;
- să arhiveze sistematic documentele aferente compartimentelor unității;
- să verifice materialele date spre arhivare;
- să găsească în timp util documentele depuse în arhivă;
- să creeze documentele specifice legislației în vigoare în care să înregistreze persoanele interesate să consulte documentele sau să le împrumute;
- să găsească metode de optimizare a circulării informației arhivate;
- să asigure condițiile de bază pentru un control intern;
- să asigure ambientul necesar, obligatoriu, pentru depozitarea documentelor;
- să identifice surse de instruire și autoinstruire;
- să asigure circulația informației.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul Consiliului Județean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;
- c) contribuții proprii ale beneficiarilor/întreținătorilor acestora, stabilite conform legislației în vigoare
- d) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.