

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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ambra” al Complexului de Servicii Comunitare Liliești Băicoi, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 6240/21.02.2025 al domnului Nanu Virgiliu - Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 6241/21.02.2025 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ambra” al Complexului de Servicii Comunitare Liliești Băicoi, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 8614/21.02.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotărârea nr. 1/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. c), 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ambra” al Complexului de Servicii

Comunitare Liliești Băicoi, 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ambra” al Complexului de Servicii Comunitare Liliești Băicoi, modificate conform alin. (1), sunt cuprinse în anexele nr.1 - 3 la 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 comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu**

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

Ploiești, 27 februarie 2025

Nr. 49

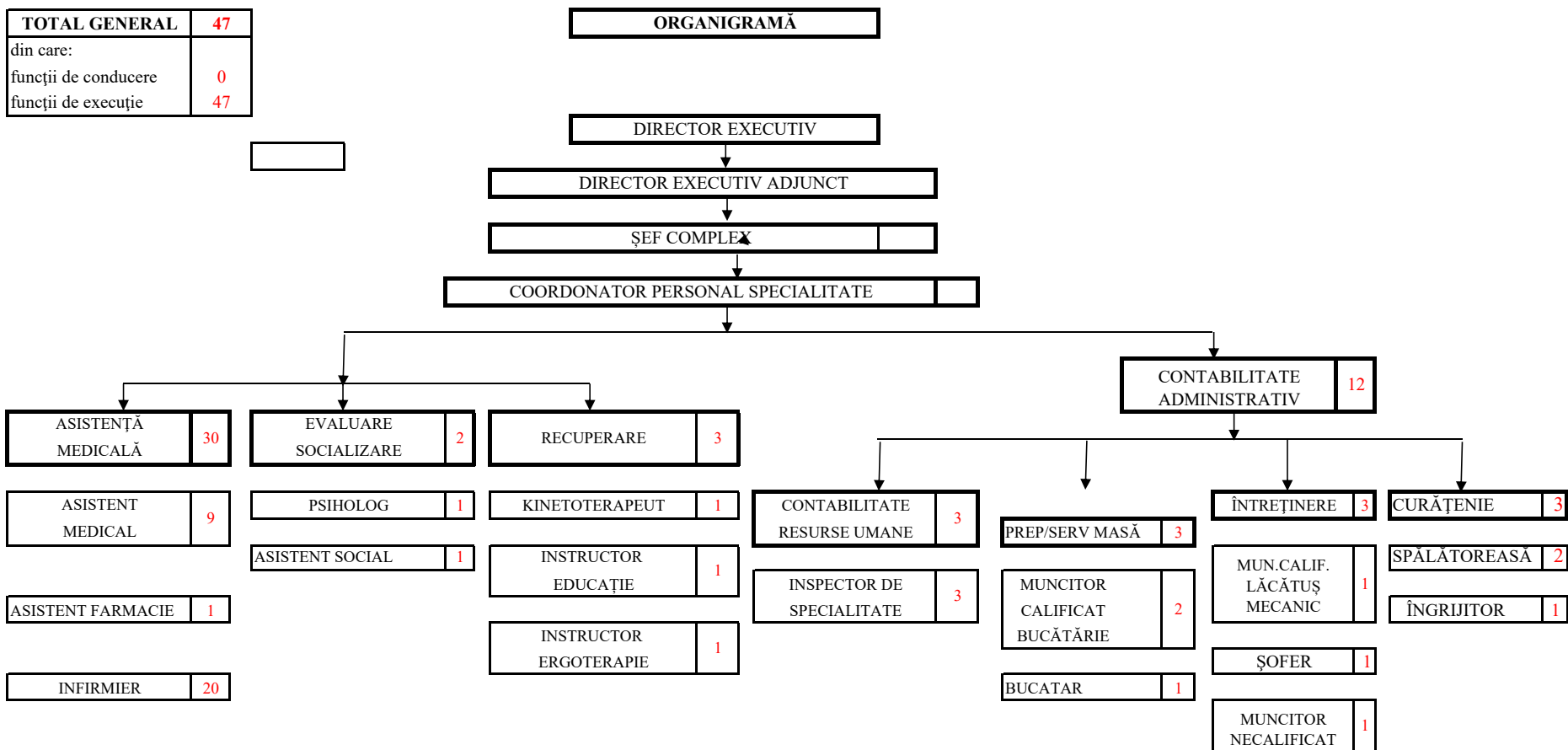
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE LILIEȘTI BĂICOI
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI AMBRA

ANEXA Nr.
la hotărârea
din

TOTAL GENERAL	47
din care:	
funcții de conducere	0
funcții de execuție	47



STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
AMBRA

NR. CRT	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL		9
2	ASISTENT FARMACIE	PRINCIPAL	PL		1
3	PSIHOLOG	STAGIAR	S		1
4	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S		1
5	KINETOTERAPEUT	PRINCIPAL	S		1
6	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	PRINCIPAL	M		1
7	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M		1
8	INFIRMIER		M;G		20
9	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S		3
10	INGRIJITOR		M;G		1
11	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G		1
		II	M;G		1
12	BUCATAR	I	M;G		1
13	MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G		1
14	MUNCITOR CALIFICAT LĂCĂTUȘ MECANIC	II	M;G		1
15	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G		2
16	ȘOFER	I	M;G		1
	TOTAL				47

TOTAL GENERAL 47
DIN CARE: CONDUCERE 0
EXECUȚIE 47

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI ”AMBRA ”
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE LILIEȘTI-BĂICOI**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati “AMBRA“ din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi**, aprobat prin Hotărârea Consiliului 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, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “AMBRA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837, seria AF, sediul oraș Băicoi, Str.Înfrățirii, nr.124, județul Prahova.

(2) **Serviciul Social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “AMBRA“**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000614 eliberată la data de 05.12.2024.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “AMBRA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi** 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 paliativă 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “AMBRA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului etc.

(2) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile: Ordinul nr. 82 din 08 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități (Anexa 1 - Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități).

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap “Allegria” Liliești-Băicoi* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 379/20.12.2023 și funcționează ca instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 40 locuri, cu sediul în orașul Băicoi, Str. Înfrățirii, nr. 124, județul Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “AMBRA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi** 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “AMBRA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi** 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, respect pentru diversitate, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "AMBRA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilești-Băicoi** sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

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

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

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

b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziție de admitere a Directorului Executiv al 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 (DGASPC Prahova), și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcție de condițiile contractuale, șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul și/sau 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 acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “AMBRA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilești-Băicoi** au următoarele **drepturi**:

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “AMBRA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilești-Băicoi** 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "AMBRA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi** sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Îngrijire personală și asistență, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, obiecte și materiale de igienă personală;
6. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului 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 a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. Elaborare a planului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;

7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
11. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
12. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități**, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane;
3. întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:
 - egalitatea de șanse;

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “AMBRA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi** funcționează cu un număr total de 47 de posturi personal contractual, din care: 47 de posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, după cum urmează:

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

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

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- șofer (cod COR 832201),
- spălătoreasă (cod COR 912103),
- îngrijitor (cod COR 515301),
- bucătar (cod COR 512001),
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),
- muncitor calificat lacătuș mecanic cod COR (721410),
- muncitor necalificat (cod COR 921302).

c) **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.

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 personal în cadrul celor două servicii sociale din structură, C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA și C.I.A.P.A.D. AMBRA, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
- urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altora servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și

nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;

- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaște și respectă R.I. și R.O.F. **ale serviciilor sociale**;
- elaborează și aplică procedurile operaționale.

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

- răspunde pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate **din cadrul C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA și C.I.A.P.A.D. AMBRA** care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent medical (cod COR 325901),

- asistent de farmacie (cod COR 321301),
- asistent social (cod COR 263501),
- psiholog (cod COR 263401),
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003),
- kinetoterapeut (cod COR 226405),
- instructor de educație (cod COR 235204),
- infirmier (cod COR 532103)

(2) Atribuțiile personalului de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

a) asistent social (COD COR 263501) - atribuții:

1. la internarea beneficiarului:

- verifică dosarul de internare și se informează beneficiarul/apartinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- informează beneficiarul/reprezentantul legal/apartinătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului Intern și Codul drepturilor beneficiarului și a legislației în vigoare cu privire la confidențialitatea datelor personale pe baza completării unui acord scris la internare;
- completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată și fișa de evaluare;
- întocmește și se transmite adresă către Casa de Pensii în vederea reținerii contribuției de întreținere, în cazul în care se optează pentru această variantă;
- completează cartea de imobil cu datele noului internat;
- completează mișcarea zilnică a beneficiarilor instituționalizați, precum și regimurile alimentare ale acestora ori de câte ori apar modificări;
- întocmește și transmite adresă către D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea sistării plății indemnizației pentru persoană cu handicap către noul beneficiar;
- se întocmește și transmite către D.G.A.S.P.C. Prahova adresă cu raportarea tuturor internărilor în centru.

2. la ieșirea beneficiarului din centru:

- la externarea beneficiarului, asistentul social completează cererea de externare și fișa de suspendare/încetare a acordării serviciilor, împreună cu cel care solicită externarea și/sau cu managerul de caz; la completarea fișei de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale participă toți membrii echipei multidisciplinare; se transmite o copie a acestei fișe beneficiarului, o copie către serviciul public de asistență socială al primăriei localității unde urmează a locui beneficiarul și o copie către D.G.A.S.P.C. Prahova, în baza unui proces verbal de predare/primire care este semnat de părți și arhivat;
- la transferul beneficiarului, asistentul social pregătește o copie a dosarului personal al acestuia, împreună cu fișa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale și planul personalizat; se întocmește procesul verbal de predare-primire al dosarului, cu asistentul social care predă dosarul și persoana care primește dosarul și toate documentele de transfer;
- la decesul beneficiarului, după ce se anunță familia/apartinătorii acestuia, asistentul social pregătește documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces (B.I./C.I., certificatul de naștere, certificatul de căsătorie- toate în original), discută cu reprezentanții serviciului de evidență a populației pentru întocmirea certificatului de deces anunță compartimentul contabilitate;
- în toate cazurile de ieșire din centru, asistentul social întocmește și transmite adresă către Casa de Pensii corespunzătoare în vederea sistării reținerii contribuției de întreținere, începând cu data ieșirii din centru a beneficiarului;
- în toate cazurile de ieșire din centru pe perioade mai mari de 30 de zile, asistentul social întocmește și transmite adresă către D.G.A.S.P.C. Prahova, cu raportarea tuturor ieșirilor din centru;

3. pentru colaborarea cu SPCLEP, asistentul social pregătește toate documentele necesare obținerii vizei de flotant sau obținerii CP sau schimbării BI/CI:

- asistentul social completează cererile pentru stabilirea reședinței, răspunde de actele de identitate ale beneficiarului cu respectarea confidențialității, potrivit normelor legale în vigoare;
- efectuează și raportează situațiile statistice;
- asistentul social întocmește și transmite tabel cu beneficiarii care necesită viză de flotant;
- asistentul social întocmește și transmite adresă către primărie pentru deplasarea camerei mobile pentru fotografierea beneficiarilor.

4. pentru colaborarea cu D.G.A.S.P.C. Prahova, asistentul social întocmește, completează și transmite serviciilor corespunzătoare, telefonic sau în scris (prin corespondență, fax, e-mail), adrese, rapoarte și alte documente solicitate, conform celor prezentate mai sus:

-asistentul social colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova în vederea obținerii/schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului.

5. asistentul social colaborează (telefonic și/sau în scris) cu medicul de familie al beneficiarilor și cu alți medici specialiști, în vederea obținerii de referate/scrisori medicale și rețete pentru aceștia;

6. asistentul social colaborează cu diferite instituții, pregătește actele necesare pentru obținerea defotolii rulante, cârje, sonde și alte dispozitive specifice persoanelor cu handicap;

7. asistentul social participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficiarilor, la maxim 5 zile de la internare și apoi la reevaluarea periodică (cel puțin anuală) a acestora;

8. asistentul social colaborează cu aparținătorii beneficiarilor, în vederea asigurării elementelor materiale necesare satisfacerii nevoilor beneficiarilor (medicamente, chiloți de unică folosință etc.) și totodată pentru menținerea/îmbunătățirea relațiilor intrafamiliale în vederea prevenirii abandonului și a marginalizării sociale și sprijinirea integrării beneficiarului în centru;

9. în cadrul serviciilor de recuperare/socializare, asistentul social participă la diferite activități cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor personalizate și orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoțește beneficiarii la diferite evenimente sociale;

-asistentul social ține evidența tuturor evenimentelor sociale/parteneriatelor și colaborărilor în care este implicat centrul și beneficiarii acestuia;

10. asistentul social colaborează cu medicul psihiatru pentru obținerea aprobării pentru medicamentele cu regim special pentru beneficiarii cu demențe și a referatelor de specialitate necesare în întocmirea dosarelor de reevaluare a beneficiarilor instituționalizați;

11. asistentul social participă în cadrul comisiei de analiză și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor, la analiza și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din centru, conform procedurii specific (PO CMPS04) din manualul de proceduri al centrului;

12. asistentul social ia cunoștință de raportul de gardă al personalului medical și întocmește săptămânal un raport de activitate socială, sumar al săptămânii anterioare;

13. asistentul social colaborează în permanență cu toate celelalte compartimente ale centrului pentru acordarea eficientă de servicii sociale de calitate beneficiarilor;

14. asistentul social participă la ședințele săptămânale cu șefii de compartimente și cu directorul centrului;

15. asistentul social însoțește și supraveghează factorul poștal la distribuirea pensiilor către beneficiari;

16. asistentul social depune și anunță compartimentul contabilitate cu privire la modificarea certificatelor de încadrare în grad de handicap în urma reevaluării periodice a beneficiarilor instituționalizați în maxim 2 zile de la intrarea în posesie a certificatelor reevaluate;

17. asistentul social asigură beneficiarilor îndrumare și suport la efectuarea de cumpărături și la trimiterea/primirea corespondenței beneficiarilor;

18. asistentul social stimulează participarea beneficiarilor la viața socială și previne marginalizarea socială.

b) psiholog (COD COR 263401) - atribuții:

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție pentru beneficiari;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- recomandă servicii de specialitate în funcție de situație și de competențe, cu privire la necesitatea investigației de specialitate în vederea diagnosticării și coroborării datelor medicale avizate, cu scopul prevenției și a aplicării pașilor terapeutici adecvați;
- întocmește raport de activitate sumar săptămânal;
- îndrumă activitatea instructorilor de educație și a ergoterapeuților pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;
- are obligativitatea întocmirii unui registru de evidență a documentelor profesionale.

c) asistent medical (COD COR 325901) - atribuții:

- identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale beneficiarului conform rolului autonom și delegat;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de internări, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente) și completează raportul de tură;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate la beneficiarii din centru;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- semnalează în scris cazurile deosebite la persoanele asistate, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție; în cazurile de îmbolnăviri intercurrente asigură, după caz, izolarea beneficiarilor respectivi;
- efectuează, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare; aplică regimul alimentar indicat;
- intervine în situații de urgență (în limita competențelor), se îngrijește de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau anti-epidemice;
- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
- ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor igienico-sanitare și a medicamentelor, aparatului și instrumentarului, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic CAS și DSP, dacă este cazul;

- efectuează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează respectarea acestora și condițiile igienico-sanitare de preparare și servire a hranei și asigură păstrarea probelor alimentare timp de 48 de ore;
- întocmește programarea zilnică a personalului din subordine din acea zi pe sectoarele de lucru, organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare.

d) asistent de farmacie (COD COR 321301) - atribuții:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

- manipulează și depozitează produsele farmaceutice și materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase pe baza prescripțiilor medicale, fiind interzisă manipularea produselor toxice și stupefiante;
- efectuează operațiuni de înregistrare a documentelor farmaceutice;
- efectuează comenzile de medicamente și urmărește stocurile, precum și contractele de medicamente și materiale sanitare în derulare;
- întocmește documentația de gestiune a farmaciei;
- anunță contabilitatea de necesitatea asigurării stocurilor în farmacie;
- respectă circuitul condicilor de prescripție medicală în farmacie;
- deține în evidențe separate stocurile de medicamente provenite din rețetele individuale ale beneficiarilor și eliberează, conform prescripțiilor medicului curant, dozele și concentrațiile adecvate;
- verifică și informează medicul despre perioada de valabilitate a medicamentelor existente în farmacie și despre consumurile lunare;
- asigură și respectă condițiile igienico-sanitare.

f) kinetoterapeut (COD COR 226405) - atribuții:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

- evaluarea capacității funcționale a beneficiarilor, a restantului funcțional și elaborarea documentelor de specialitate cu analizarea acestora împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, individual fiecărui beneficiar;
- recomandarea și antrenarea beneficiarilor în utilizarea unor echipamente adaptive care să înlocuiască sau să ajute funcțiile pierdute;
- formarea și menținerea unor stări de tonifiere a beneficiarilor, prin antrenarea și stimularea participării la activități de recuperare a restantului fizic al acestora;
- prelucrează, informează și ia toate măsurile de siguranță vis-a-vis de recuperarea motorie a beneficiarilor în relație cu personalul implicat în îngrijirea zilnică și în manevrarea beneficiarilor cu toate măsurile de prevenție care se impun;
- face parte din echipa multidisciplinară, unde raportează observațiile sale cu privire la beneficiari și caută posibilități de a combina serviciile oferite cât mai bine;
- colaborează cu medicul de specialitate recuperare pentru elaborarea unui plan de recuperare a restantului fizic;
- manifestarea în permanență a unei atitudini plină de solitudine față de persoanele asistate;
- manifestarea unei preocupări permanente pentru diversificarea activităților recuperatorii și a îndrumării personalului de îngrijire cu privire la acest aspect;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la menținerea unei stări de spirit pozitive a persoanelor asistate;
- întocmește săptămânal un raport de activitate de specialitate, sumar, pentru săptămâna încheiată;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetoterapeutică și în fișa beneficiarului toate procedurile utilizate;

- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, îngrijitoare);
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.

g) instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/instructor de educație (COD COR 235204) - atribuții:

- ajută la dezvoltarea personală a beneficiarilor;
- efectuează programul de recuperare/reabilitare conform Planului Personalizat;
- formează și dezvoltă deprinderile de autonomie personală a beneficiarilor;
- cunoaște dosarul social al beneficiarilor;
- respectă orarul de lucru cu beneficiarii;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților;
- monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea Planului Individual Personalizat completând fișa beneficiarului (recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare);
- completează un Registru de evidență zilnică a programelor de recuperare;
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru beneficiarii din centru, precum și 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;
- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarului din grupa sa;
- 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;
- este obligat să întocmească documente care să reflecte activitatea sa în cadrul programului desfășurat;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului;
- respectă standardele specific minime de calitate.

h) infirmier (COD COR 532103)- atribuții:

- identifică și ierarhizează activitățile specifice ce urmează a fi derulate ținând cont de starea, vârsta, evoluția și nevoile persoanei îngrijite;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților recomandate de șeful ierarhic și evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi;
- identifică și urmărește starea de sănătate a persoanei îngrijite; eventualele modificări apărute vor fi transmise în timp util șefului direct/asistentului medical;
- aplică proceduri de intervenție în stări critice ale persoanei îngrijite (anunțarea șefului ierarhic/asistentului medical, intervenția în vederea transportării persoanei îngrijite);
- pregătește persoana îngrijită pentru investigații medicale;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite sau la sala de mese(respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitare la transportarea și manipularea alimentelor);
- pregătește și ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
- igienizează camera și dependințele (igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor; îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată de câte ori este necesar; reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate);
- igienizează obiectele persoanei îngrijite conform normelor specifice;

- aplică măsuri de igienă personală conform prevederilor specifice din regulamentul intern al locului de muncă;
- aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (echipamentul de protecție este în permanență în stare perfectă de curățenie);
- acordă îngrijiri de igienă personală (îngrijire corporală, baie totală/parțială, îmbrăcare/dezbrăcare, prevenirea escarelor și a infecțiilor);
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice (persoana îngrijită este ajutată/asistată permanent la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice; persoana imobilizată va fi ajutată prin utilizarea obiectelor specifice);
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite (lenjeria de pat va fi schimbată periodic/ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice; accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite);
- efectuează transportul persoanelor îngrijite (ajută la transportul beneficiarilor asigurând accesoriile necesare dacă este cazul; mobilizează beneficiarii și îi însoțește în vederea efectuării unor investigații; ajută la transportul decedaților și dezinfectează corect spațiul în care a survenit decesul);
- asigură transportul rufăriei (colectează lenjeria și rufe murdare în spații special destinate; transportă rufe murdare; preia/distribuie rufe curate) respectând normele igienico-sanitare;
- respectă drepturile persoanei îngrijite (urmărește respectarea drepturilor persoanei și intervine în cazul încălcării drepturilor);
- identifică forma de comunicare adecvată și deficiențele de comunicare și utilizează limbajul adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale a beneficiarului;
- menține dialogul cu echipa și participă la discuții pe teme profesionale;
- respectă recomandările asistentei și aplică corect tehnicile și procedurile recomandate;
- identifică nevoile de formare specifică, participă la cursuri de perfecționare și aplică în practică cunoștințele dobândite;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, precum și către partenerii din exterior;
- asigură respectarea condițiilor de igienă și siguranță în spațiile de locuit și a spațiilor de petrecere a timpului liber și anunță abaterile deosebite;
- respectă standardele specific minime de calitate

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activități auxiliare serviciului social: contabilitate, resurse umane aprovizionare, mentenanțe, achiziții, îngrijire, reparații curente, etc.

- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- șofer (cod COR 832201),
- spălătoreasă (cod COR 912103),
- îngrijitor (cod COR 515301),
- bucătar (cod COR 512001),
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),
- muncitor calificat lacătuș mecanic (cod COR 721410),
- muncitor necalificat (cod COR 921302).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) inspector de specialitate (COD COR 242203)- atribuții:

1. atribuții financiar-contabile și tehnic-administrative:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

- asigură contabilitatea gestiunilor de alimente, materiale de intretinere, dezinfectanti, medicamente, materiale sanitare, BFC si marci postale, pentru care este responsabila, prin: prelucrarea, centralizarea sumelor pe conturi debitoare si creditoare, inregistrarea datelor in evidenta analitica (fise de cont si fise de operatii diverse) si intocmirea notelor contabile pentru fiecare dintre aceste gestiuni.
- verifică dacă documentele pe care le opereaza in sistemul informatic de contabilitate sunt intocmite pe baza aprobarii conducerii institutiei si dacă acestea au toate semnaturile obligatorii, semneaza si raspunde pentru validare ;
- încadrează corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli.
- verifică încadrarea în normele de consum de alimente, respectiv încadrarea în cuantumul alocației zilnice de hrană/beneficiar, pe care o opereaza in programul informatic de contabilitate;
- periodic și cu precădere la sfârșitul fiecărei luni verifica concordanta stocurilor din balanta analitica a fiecărei gestiuni cu soldurile fiselor de magazie ale gestionarilor, iar în cazul în care se constată diferente ia măsurile ce se impun pentru intrarea în legalitate;
- întocmeste balanta analitica a stocurilor de alimente, materiale de intretinere, dezinfectanti, , medicamente, materiale sanitare, BFC si marci postale - termen de predare : 4 zile calendaristice de la finalul perioadei de raportare;
- verifica concordanta soldurilor conturilor din balanta analitica a stocurilor pentru gestiunile pe care le opereaza cu soldurile conturilor de stocuri, furnizori si cheltuiala corespondenta din balanta de verificare lunara si semneaza pentru validare ;
- verifica daca Listele de alimente sunt corect intocmite, pe baza Retetarului aprobat la nivel de institutie si daca au toate aprobarile si semnaturile obligatorii ;
- tine evidenta conturilor 461 – Debitori si 462 – Creditori ;
- intocmeste bonurile de consum pentru furniture de birou, BCF si marci postale;
- urmareste lunar derularea contractelor de achizitie de alimente,
- detine si opereaza in Registrul numerelor de inregistrare al Contractelor de donatie si sponsorizari ;
- opereaza in Registrul inventar ori de cate ori este necesar, operatiunile de inventariere a patrimoniului, efectuate in institutie ;
- pastreaza registrele de mentenanta, verificari RSVTI, pentru servicii si urmareste lunar termenele de valabilitate ale acestora.
- pastreaza toate documentele de garantie ale produselor, obiectelor de inventar / mijloacelor fixe (aparate, instalatii,centrale termice, acumulatori, etc) achizitionate.
- solicită compartimentelor de specialitate din institutie, necesarul de bunuri si servicii, pe baza de referat de necesitate, aprobat de catre conducerea institutiei, in vederea întocmirii machetelor cu bunurile si serviciile necesare centrului;
- participa la intocmirea situatiei centralizatoare privind necesarul de cheltuieli in vederea elaborarii proiectului de buget anual cat si a rectificării acestuia in baza solicitarilor inaintate de toate compartimentele institutiei ;
- participa la inventarierea patrimoniului institutiei la sfarsitul exercitiului financiar-contabil si ori de cate ori este necesar, semnaland lipsurile si facand propuneri de imputare ;

2. resurse umane:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

- verifică valabilitatea, înregistrează și transmite actele prezentate de angajați, în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților (REVISAL), precum și modificările intervenite pe parcursul derulării CIM;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor personale pentru toți salariații din instituție;
- calculează, întocmește, verifică și editează pontajul, drepturile salariale și statul de salarii;
- completează concediile medicale;
- întocmește și transmite către Casa de Sănătate cererile privind recuperarea sumelor reprezentând concedii medicale plătite de FNUASS;
- întocmește și transmite către DGASPC Prahova solicitarea de credite pentru cheltuieli de personal;

- întocmește, editează și transmite situația recapitulativă privind plata salariilor, precum și monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna în curs;
- efectuează în programul informatic notele contabile pentru cheltuieli de personal;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- întocmeșteși verifică condicile de prezență cu pontajele;
- întocmește declarațiile fiscale privind impozitul pe venit și contribuțiile asigurărilor de stat și sănătate;
- întocmește și transmite către Institutul Național de Statistică diverse situații statistice lunare, semestriale și anuale;
- eliberează adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește și eliberează actele necesare întocmirii dosarului de pensionare, a dosarului pentru obținerea indemnizației de șomaj și a celei de maternitate, conform legislației în vigoare;
- întocmește, editează și aduce la cunoștința celor vizați dispoziții date de conducătorul unității, note interne, referate, contracte de voluntariat, contract colectiv de muncă;
- editează și aduce la cunoștință celor vizați fișe de post, fișe de evaluare, proceduri de lucru etc.;
- întocmește, editează și ține evidența contabilă a contractelor de garanții gestionare, a popririlor etc.;
- întocmește documentația pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, primește și înregistrează dosarele primite în acest sens, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește și aduce la cunoștința celor vizați documentația necesară în cazul unei cercetări disciplinare;
- desfășoară activități de secretariat (ține evidența documentelor intrate și ieșite din centru, secretar în diverse comisii, verifică zilnic email-ul instituției, arhivează și răspunde de actele unității etc.);
- răspunde de transmiterea la timp și cu regularitate a tuturor contribuțiilor și impozitelor aferente salariilor către Administrația Financiară, Casa de Pensii etc.;
- respectă și întocmește procedurile de lucru specifice evidenței personalului și salarizării specifice unității;
- întocmește, respectă și aplică Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

b) bucătar (COD COR 512001)- atribuții:

- răspunde de pregătirea hranei pentru beneficiari la cele 3 mese principale care se servesc în fiecare zi (dimineață, prânz și seară), cu respectarea orelor de servire;
- răspunde de alimentele primite de la magazie conform listei de alimente din ziua respectivă;
- răspunde de igiena blocului alimentar și a sălilor de zarzavat, cât și de menținerea în stare bună a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare și aparatelor electrocasnice din dotare, acestea fiind păstrate în dulapuri speciale fără accesul beneficiarilor;
- păstrează inventarul materialelor de curățenie și răspunde de folosirea lui rațională;
- verifică graficele de temperatură de pe frigider împreună cu asistentul medical;
- păstrează probele alimentare 48 de ore la frigider;
- este obligat să poarte echipamentul de protecție;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie;
- respectă numărul și gramajul porțiilor conform prezenței din ziua respectivă și a listei de alimente;
- răspunde de corectitudinea rației conform listei de alimente, organizează distribuirea hranei la ghișeu;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor, verificând termenele de valabilitate ale produselor;
- spală și dezinfectează zilnic ușile, spălătoarele, faianța, vesela cu soluție dezinfectantă;
- se informează zilnic de prezența și numărul beneficiarilor, cât și de numărul beneficiarilor învoiți;
- întocmește, împreună cu magazinerul și asistentul medical, meniul zilnic la indicațiile medicului;
- afișează meniul zilnic;
- are obligația să efectueze anual controlul stării de sănătate fizică și psihică și analizele de laborator periodice conforme recomandării medicului de medicina muncii;

- cunoaște procedurile operaționale specifice postului.

c) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001) - atribuții:

- preia de la magazie alimentele în cantitățile și calitatea corespunzătoare;
- respectă circuitul alimentelor în blocul alimentar;
- păstrează alimentele în mod corespunzător în frigidere și camera de tranzit;
- răspunde de cantitățile de alimente ce intră în procesul de preparare a hranei și de modul de procesare al acestora astfel încât produsul finit să aibă gust și miros plăcut;
- răspunde de porționarea alimentelor conform datelor din listele de alimente;
- răspunde de păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare;
- răspunde de distribuirea hranei pe secții;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă din blocul alimentar;
- răspunde de păstrarea materialelor de curățenie repartizate pe blocul alimentar;
- efectuează controlul medical periodic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- cunoaște și respectă normele de igienă, PSI și SSM specifice locului de muncă;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea blocului alimentar;
- poartă obligatoriu echipamentul de lucru și ecusonul cu numele, funcția și locul de muncă;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- se preocupă de menținerea unor standarde înalte de igienă și calitate a meniurilor preparate, precum și de respectarea normelor de consum stabilite pentru materialele de întreținere și curățenie.

d) șofer (COD COR 832201) - atribuții:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

- răspunde de inventarul autovehiculului;
- completează zilnic foaia de parcurs;
- cunoaște manualul autovehiculului;
- aduce la cunoștință conducerii necesarul pentru întreținerea autovehiculului;
- întreține curățenia autovehiculelor;
- participă la activități în afara programului atunci când este nevoie la solicitarea conducerii;
- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor și celorlalte persoane transportate;
- verifică buna stare a autovehiculului în fiecare zi și ori de câte ori este nevoie și anunță prin referat conducerea asupra defecțiunilor;
- face referate la timp pentru schimburile de ulei, schimbarea bateriei, dotarea și schimbarea cauciucurilor pentru iarnă sau vară;
- este obligat să verifice dotarea autovehiculului în fiecare zi cu trusa de urgență, trusa de reparații, dotările cerute de lege; în situația în care acestea lipsesc, sunt descompletate sau au expirat întocmește imediat referat către conducerea unității;
- înainte de plecarea în cursă se prezintă la garaj în stare bună de sănătate, odihnit, pregătit pentru efectuarea transportului;
- are obligația ca pe toată durata efectuării transportului să asigure existența la bordul autovehiculului a documentelor impuse de categoria de transport rutier efectuată și de prevederile legale în vigoare, respectiv:
 - * acte personale (permis auto, atestat șofer);
 - *acte pentru autovehicul (certIFICATE ÎNMATRICULARE, talon, inspecție tehnică, asigurare auto-carte verde și asigurare, foi parcurs).
- comunică imediat telefonic superiorului din unitate orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul;

- la sosirea din cursă, în termen de 24 de ore, predă responsabilului cu evidența foilor de parcurs toate documentele cursei primite la plecare și cele dobândite pe parcurs în vederea justificării activității sale și a autovehiculului pe toată durata cursei;
- are obligația de a semnaliza la sosirea din cursă orice defecțiune sesizată sau orice funcționare anormală a vreunui echipament;
- permanent ia măsurile necesare efectuării în condiții optime a transportului în funcție de condițiile atmosferice;
- confirmă prin semnătură pe foaia de parcurs că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic și completează toate rubricile prevăzute în aceasta;
- parchează autovehiculul numai în locuri special amenajate, păzite, care să asigure securitatea autovehiculului;
- în cazul accidentelor produse din culpa soferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la asigurări;
- desfasoara activitati de transmitere sau preluare de documente, curierat, din si catre institutii colaboratoare;
- imediat după terminarea cursei, asigură gararea corespunzătoare a mijlocului de transport;
- primește și alte sarcini și dispoziții din partea conducerii unității pe care le realizează întocmai și la timp, având obligația să informeze despre îndeplinirea/neîndeplinirea acestora sau să solicite motivat amânarea termenelor pentru executarea acestora;
- în cazul suspendării permisului de conducere șoferul va anunța conducerea centrului și va rămâne în concediu fără plată;
- participa la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
- participă la descărcarea mărfurilor, scoaterea alimentelor și la îngrijirea spațiului unității alături de ceilalți muncitori.
- are obligația de a întocmi referat cu 30 zile înainte pentru a efectua revizia tehnică obligatorie;
- are obligația de a respecta traseul din foaia de parcurs.

e) spălătoareasă (COD COR 912103) - atribuții:

- primește în fiecare dimineață, la prima oră, inventarul lenjeriilor murdare, pe care îl trece prin toate operațiunile necesare (prespălare, dezinfectare, spălare, clătire), cunoaște și respectă circuitul funcțional;
- păstrează inventarul materialelor de curățenie și răspunde de folosirea lor rațională;
- primirea lenjeriilor se face pe bază de semnătură și răspunde de integritatea lor numerică;
- selectează lenjeria și o repartizează pentru reparat la atelierullenjer pe bază de proces verbal;
- asigurarea întreținerii curățeniei și igienei în spălătorie zilnic, prin spălarea și dezinfectarea mașinilor de spălat, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- folosirea conform normelor recomandate de DSP a materialelor necesare desfășurării activității;
- îndeplinirea a orice alte atribuții dispuse de către conducerea unității;
- anunțarea a orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea în tură;
- cunoaște procedurile operaționale specifice locului de muncă.

f) îngrijitor (COD COR 515301) - atribuții:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient, curăță și dezinfectează pubelele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție;
- efectuează aerisire periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);

- însoțește beneficiarul la investigații, consulturi etc.;
- asigură izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- după declararea decesului, îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul, prin respectarea normelor igienico-sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara unității, va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână în unitate pentru activitățile specifice.

g) muncitor calificat lăcătuș mecanic (COD COR 721410) - atribuții:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

- realizează lucrări de întreținere și reparații în vederea menținerii instalațiilor și utilajelor la parametrii optimi de funcționare;
- realizează lucrări de remediere a defecțiunilor de la instalații și utilaje astfel încât activitatea instituției să se desfășoare în condiții normale;
- verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalațiile și utilajele din încăperi auxiliare, bucătărie, spălătorie, saloane etc.;
- efectuează reparații la confecțiile metalice;
- face mici reparații de remediere aferente clădirilor;
- participă la descărcarea mărfurilor, scoaterea alimentelor și la îngrijirea spațiului unității alături de ceilalți muncitori ;
- participa la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
- răspunde de asigurarea asistenței tehnice la recepționarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- întocmește necesarul de materiale de întreținere;
- raportează orice defecțiune apărută la instalațiile din dotarea unității;
- folosește în mod rațional și răspunde de materialele și uneltele primite;
- întreține și repară mobilierul din unitate, de uz casnic, tâmplăria;
- verifică, întreține și remediază, după caz, instalațiile de caldură, apă, gaze, canalizare;
- respectă normele de exploatare a centralelor termice;
- respectă instrucțiunile de folosire a instalației de gaz metan afișate la locul de muncă.

h) muncitor necalificat (COD COR 921302) - atribuții:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, și răspunde de igiena spațiului din curtea și gradina centrului;
- asigură curățenia spațiului din perimetrul interior și exterior;
- asigura curatenia și dezinfectia spațiului din zona tancului de deseuri menajere;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează zilnic reziduurile și răspunde de depozitarea lor corectă la platforma special amenajată;
- efectuează culesul fructelor din livada unității;
- curăță și întreține livada unității;
- efectuează întreținerea spațiilor verzi;
- participă la descărcarea mărfurilor, scoaterea alimentelor și la îngrijirea spațiului unității alături de ceilalți muncitori ;
- participa la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
- curata tomberoanele de deseuri și preseaza cartonul pentru predarea către firma de reciclare ;
- efectuează orice alte munci necalificate dispuse de administratorul unității.

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.