

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Noastră" – Complexul de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 8885/11.03.2025 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul nr. 8887/11.03.2025 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Noastră" – Complexul de Servicii Comunitare "Speranța" 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 statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Noastră" – Complexul de Servicii Comunitare "Speranța" 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 "Casa Noastră" – Complexul de Servicii Comunitare "Speranța" 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**

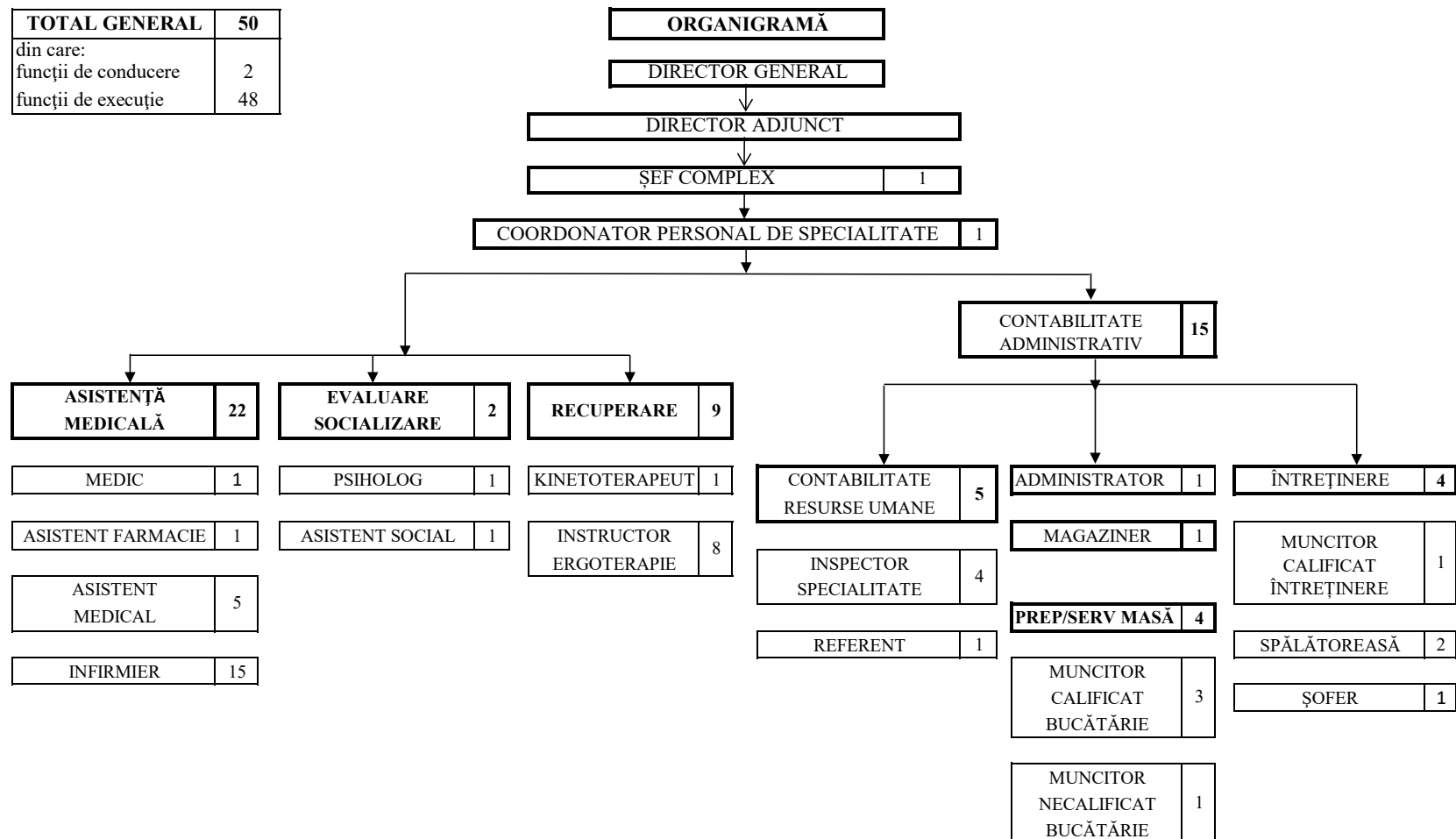
Ploiești, 19 martie 2025

Nr. 90

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

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

TOTAL GENERAL	50
din care:	
funcții de conducere	2
funcții de execuție	48



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

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE	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.	INSPECTOR SPECIALITATE	I	S	-	3
		II	S	-	1
4.	REFERENT	IA	M	-	1
5.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
6.	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
7.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	1
8.	MEDIC	SPECIALIST	S	-	1
9.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	4
		-	PL	-	1
10.	ASISTENT FARMACIE	PRINCIPAL	PL	-	1
11.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	1
12.	INFIRMIER	-	M;G	-	12
		DEBUTANT	M;G	-	3
13.	KINETOTERAPEUT	DEBUTANT	S	-	1
14.	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M	-	7
		-	M	-	1
15.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	3
16.	MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	1
17.	MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREȚINERE	I	M;G	-	1
18.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G	-	2
19.	ȘOFER	I	M;G	-	1
TOTAL				2	48

TOTAL GENERAL **50**
DIN CARE: CONDUCERE **2**
EXECUȚIE **48**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI “CASA NOASTRĂ” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE “SPERANȚA” URLAȚI**

Articolul 1**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Noastră”*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”SPERANȚA” Urlați, 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, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social “*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Noastră”*”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Speranța” Urlați este înființat și administrat de furnizorul de servicii DGASPC Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000837 și are sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Jos nr.52, județul Prahova.

(2) Serviciul social “*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Noastră”*”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Speranța” Urlați deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000682, 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 “Casa Noastră”*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”SPERANȚA” 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 “Casa Noastră”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”SPERANȚA” Urlați funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 **privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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 Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați”** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.158/18 decembrie 2008, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 172 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Jos, nr. 52, județul Prahova.

(4) Serviciul social **“Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap 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. 318/ 23.12.2021, cu o capacitate de 172 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Jos, nr. 52, județul Prahova.

(5) Serviciul social **“Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Noastră”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”SPERANȚA” Urlați s-a înființat prin restructurarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați, fiind organizat 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 localitatea Urlați, str.Orzoaia de Jos, nr.52, județul Prahova**, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 129/30.05.2023. Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 176/31.07.2023 s-a aprobat îndreptarea eroarii materiale din cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 129/30.05.2023.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **“Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Noastră”** 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 “Casa Noastră”** 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;
- 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 implicarea activă 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ‘Casa Noastră’* 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 într-un centru public rezidențial;
- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv 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, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului și a familiei sale;
- 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;
- adeverință 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 se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- dispoziția de admitere în centru;

- angajament de plată, semnat în prealabil, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.

b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziție a DGASPC Prahova, în limita numărului de locuri disponibile;

c) **criteriile de eligibilitate:**

- domiciliul stabil în județul Prahova,
- încadrarea beneficiarului într-o categorie de persoane cu handicap,
- dosarul complet (cu documentele prevăzute 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 cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

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

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

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

a) Principalele situații în care centrul/ furnizorul de servicii 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 de servicii 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 “Casa Noastră”** au următoarele **drepturi**:

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **“Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Noastră”** 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

Principalele funcții ale serviciului social **“Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Noastră”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”SPERANȚA” Urlați sunt următoarele:

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

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 psihofectiv 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 Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție, 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa noastră”* funcționează cu un număr total de 50 de posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere și 48 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) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, de recuperare, de evaluare – socializare, constituit din:

- medic (cod COR 221101) ;
- asistent medical (cod COR 325901) ;
- asistent farmacie (cod COR 321301) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- infirmier (cod COR 532103).

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- referent (cod COR 331309) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- șofer (cod COR 832201) ;
- spălătoreasă (cod COR 912103) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;

- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201).

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

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

(3) **Raportul angajat/beneficiar** asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(4) Personalul cu funcții de conducere și administrative din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Noastră” va deservi și Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Zori de Zi” .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere al “Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Noastră”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”SPERANȚA” Urlați **este constituit din :**

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

(2) **Atribuții ale 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 revizuirii 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 viodeconferință; 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 trimite 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 Generală 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 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 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 imagini 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 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. ale centrului; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului;

- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului;

- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;

- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;

- identifică riscurile aferente activității stabilite prin fișa postului;

- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale.

(3) 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, de recuperare, de evaluare - socializare

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, de recuperare, de evaluare - socializare al "Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Noastră" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "SPERANȚA" Urlați este constituit din :

- medic (cod COR 221101) ;
- asistent medical (cod COR 325901) ;
- asistent farmacie (cod COR 321301) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- infirmier (cod COR 532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psiholog (cod COR 263401), cu următoarele 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 procedeele definite;
- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului bio-psiho-social, a capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, a 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 acestora;
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție pentru beneficiari;
- Organizează, coordonează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup;
- Organizează, împreună instructorii de ergoterapie activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), respectiv activități care se desfășoară în aer liber, în funcție de sezon;
- Organizează, împreună cu instructorii de ergoterapie proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor, etc.);
- Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari ai centrului, împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie 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 instructorii de ergoterapie 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;
 - Instruiește 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 și activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum 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 cunoștința 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;
 - Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

b) Asistent medical generalist (cod COR:325901), cu următoarele atribuții principale:

- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic; 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 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;

- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în fișele de monitorizare a stării de sănătate ale beneficiarilor;

- Acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale; desemnează persoana care însoțește beneficiarii la spital;

- Recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele;

- Efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);

- Îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;

- 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; întocmește fișă de incident, cu respectarea procedurii aplicabile;

- 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 șeful complexului, serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces, poliția, conform procedurii de lucru;

- Urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința managerului de caz observațiile privind evoluția sau modificările stării acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile/modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrare/tratamentului) și atitudinea terapeutică pe care au urmat-o; face mențiuni cu privire la aceste situații în fișa de monitorizare a stării de sănătate;

- Aduce la cunoștință medicului de familie/ specialist/ medicului din unitate 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;

- Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);

- Verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante pe care le folosesc;

- 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/ medicului de familie/ medicului specialist, după caz;
- Verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar;
- 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.);
- Participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu, a meniului zilnic, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia. Verifică dacă 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;
- Este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității;
- Verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;sesizează orice neregulă a personalului răspunzător și raportează despre acestea conducerii unității. Menționează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei;
- 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.
- Asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru.Menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligația să comunice imediat șefului centrului sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- Cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- Are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru sau la evaluarea periodică din punct de vedere al stării de sănătate și gradului de autonomie, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.);
- Cunoaște și participă la desfășurarea activităților 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;

- 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;
- 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;
- Însoteste 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. Verifică ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate și în termen de valabilitate;
- 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 păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie);
- 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;
- Elaborează și răspunde de aplicarea unui program propriu de curățenie (curățenie și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
- 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.

c) Asistent farmacie (cod COR 321301), cu următoarele atribuții principale:

- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase și a materialelor sanitare la primirea lor în farmacie;
- ține evidența primară pe fișe de magazie a medicamentelor și materialelor sanitare, operând intrările și ieșirile conform documentelor justificative;
- participă la întocmirea necesarului de medicamente și materiale necesare;
- prezintă la contabilitate, la termenele stabilite conform graficului, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări sau ieșiri de bunuri;
- face confruntul lunar cu evidența analitică;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului;
- cunoaște legislația sanitară și pe cea farmaceutică în vigoare.

d) Asistent social (COD COR 263501), cu următoarele 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;
- 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;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului bio-psiho-social, 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;
- Se preocupă de prevenirea marginalizării sociale și 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 de către susținătorii legali ai acestora, purtând corespondența cu Casa Națională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora ;
- Întocmește și actualizează la zi situațiabeneficiarilor care au obligația de plată a întreținerii;
- Întocmește tabel nominal cu beneficiarii din alte județe și colaborează cu inspectorul de specialitate în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreținere;
- Se preocupă de menținerea/ îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a rezidenților;
- Asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- Se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socialăși civică;
- La internarea beneficiarului verifică dosarul de internare și informează beneficiarul/apartinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- La admiterea în centru și ori de câte ori este nevoie informează 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, întocmește fișa de încetare/ suspendare și celelalte documente prevăzute de procedurile aplicabile; la decesul beneficiarului, anunță familia/apartinătorii acestuia, pregătește documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces și transmite adrese către instituții (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- Întocmește, completează și transmite adrese, rapoarte și alte documente solicitate de alte instituții;
- Realizează demersurile privind întocmirea documentației necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- Realizează demersurile în vederea obținerii de referate/ adevărințe de la medicul de familie al beneficiarilor/ medici specialiști;

- 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;
- Însoțește și asistă factorul poștal la distribuirea pensiilor către beneficiari și depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnete C.E.C.;
- Se preocupă pentru a fi asigurați beneficiarii în drumare și suport la efectuarea de cumpărături și la trimiterea/primirea corespondenței;
- 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 și aplică un program anual de realizare a anchetelor sociale, de vizite în familia beneficiarilor, împreună cu aceștia, după caz;
- 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;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

e) Infirmier (cod COR: 532103) cu următoarele atribuții principale:

- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat;
- Cunoaște beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
- Răspunde de efectuarea curățeniei zilnice și aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv 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 dormitoare;
- 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 ergoterapie și alt personal dispus de conducerea unității, în vederea activităților de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;

- Supraveghează beneficiarii în spațiile destinate cazării acestora- în principal, dar și în curte sau la servirea mesei și sesizează imediat asistentului medical și instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflați în grija sa;
- Anunță imediat conducerea unității/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
- Semnalează asistenților medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari și intervine cu tact și promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
- Supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- Schimbă lenjeria și îmbrăcămintea și efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite și uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- Gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. Se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprie sau de folosință comună);
- Pregătește îmbrăcămintea și încălțămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, respectiv pijamale și lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopții;
- Urmărește circuitul echipamentului și cazarmamentului în folosință (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie și colaborează cu 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 centru;
- Dimineața, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-și efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți); În colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță personală și alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însuși beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
- La intrarea în programul de lucru, pe baza informațiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea 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 toata 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 centru;
 - În caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
 - La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
 - Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
 - Controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora, după caz;
 - 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, fărâșe, 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;
 - Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.
- f) Kinetoterapeut (cod COR: 226405), cu următoarele 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 condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor ;
 - Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
 - Răspunde de inventarul din dotare;
 - Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
 - Adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
 - Asistă și implică în programul de kinetoterapie personalul care nu este de specialitate (asistent social, infirmier, instructor de ergoterapie);

- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică a beneficiarului toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- Face parte din echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile membrilor acesteia;
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea planului personalizat, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de activități, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului, pe perioada rezidenței în centru;
- 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;
- Cunoaște procedurile operaționale specifice postului.
- 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;
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați, pe toată perioada programului de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice incident deosebit care afectează beneficiarul.
- 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;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

g) Instructor de ergoterapie (cod COR: 223003), cu următoarele atribuții principale:

- Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaște beneficiarii din grupa 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 completarea Fișei beneficiarului din grupa sa, pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiarii 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 de activități, cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor de lucru;
- 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.), activități care se desfășoară în aer liber, în funcție de sezon, implementează proiecte de activitate care să încurajeze

beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.), respectiv proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea acestor activități;

- Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari, 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, atelierelor 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 acesteia în mod corespunzător;

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

- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- Planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- Despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în “caietul de rapoarte”, respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost 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 înscrierile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia- telefonic;
- Însoteste 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, întârziati din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care își desfășoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;
- Solicită, prin referat de scoatere din magazie materialele igienico-sanitare necesare beneficiarilor și organizează distribuția acestora pe dormitoare/ băi;
- 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.
- 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;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

h) Medic specialist (cod COR: 221201), cu următoarele 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;
- Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor rezidenților, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenților;
- Întocmește și completează zilnic foile de observație și de evoluție a stării de sănătate, fișa lunară de monitorizare a stării de sănătate, programele de recuperare și epicriza de etapă;
- Asigură asistență medicală și de urgență prin examinarea zilnică a rezidenților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor, precum și internarea acestora în unități specializate;

- Seleționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul unității;
- Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii;
- Întocmește proceduri de lucru privind activitatea pe care o coordonează;
- În raport cu starea de sănătate a beneficiarilor, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun, controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în dormitoare, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare, spații destinate recuperării rezidenților, spații comune de activități, etc.;
- Controlează condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținere a aparaturii din dotare;
- Controlează și avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;
- Organizează și controlează activitatea personalului a cărui activitate o coordonează;
- Propune măsuri de creștere a calității și eficienței activității pe care o coordonează;
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea bolilor transmisibile;
- Păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare, afecțiunile și serviciile oferite fiecărui pacient;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea nevoilor beneficiarilor, întocmind fișa de evaluare;
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea planului personalizat, pe baza fișei de evaluare;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

ARTICOLUL 11

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire al “Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Noastră” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”SPERANȚA” Urlați este constituit din :

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- referent (cod COR 331309) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- șofer (cod COR 832201) ;
- spălătoreasă (cod COR 912103) ;
- muncitor calificat bucătărie cod COR (512001) ;
- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201).

(2) Atribuții ale personalului cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

a) Muncitor calificat bucătărie (cod COR: 512001), cu următoarele atribuții principale:

- Curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
- Spală și dezinfectează vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
- Curață și fierbe oalele, crăițile și tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanență curate ;
- Face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese

de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curățenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat și de carne) aducând la cunoștința administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;

- Curăță masina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
- Curăță de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptămână, înscriind această activitate în caietul special;
- Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentație zilnică aprobată de conducerea unității; transportul se face doar cu vase înscrispionate corespunzător (răspunderea înscrispionării recipientelor revine bucătarului);
- Prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectând rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
- Răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful centrului;
- Respectă numărul și gramajul porțiilor conform prezenței din ziua respectivă și a listei de alimente;
- În cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- Produsele găsite în blocul alimentar pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;
- Cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servetele pentru mâini, tacâmuri și veselă curate, corespunzător așezate, pâinea feliată, etc.);
- Înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- Are obligația de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție încălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legătură cu muncitorul spălătorie căruia îi predă rufe murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Organizează și răspunde de servirea eficientă a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite în procedurile de lucru ale centrului;
- Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevăzute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedică să-și desfășoare activitatea fără echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- La începerea serviciului, înscrie meniul zilei și numărul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- Face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul și anunță imediat șeful centrului asupra celor constatate;
- Completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;

- Ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzător și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- Participă la întocmirea foii de alimentare zilnică, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
- Are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- Răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)
- Semnalează șefului centrului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

b) Muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201), cu următoarele atribuții principale:

- Ajută bucatarul la ridicarea alimentelor de la magazie, folosind doar recipientele inscripționate corespunzător ;
- Curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
- Spală vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
- Curăță și fierbe oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
- Face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice ;
- Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora ;
- Are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
- Are obligația de a efectua analizele periodice obligatorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat ; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității;
- Este obligat să poarte echipamentul de lucru în spațiile blocului alimentar ;
- Are obligația de a respecta circuitele funcționale în blocul alimentar, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății ;
- Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde de servirea corespunzătoare a beneficiarilor la masă; se asigură că la intrarea beneficiarilor în sala de mese există săpun și prosoape de hârtie pentru realizarea activității de igienizare a mainilor, înaintea servirii mesei;
- Are obligația de a se asigura că în permanență există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masa curate și călcate, ținând o permanentă legătură cu muncitorul spălătorie și cu muncitorul lenjer cărora le predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- Răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, în solidar cu bucatarul, inclusiv în ceea ce privește alimentele necesare preparării hranei beneficiarilor, conform foii de alimentație zilnică și rețetarului conform căruia se prepară hrană ;
- Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații ;
- Respecta programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

c) Muncitor calificat întreținere (cod COR: 721410), cu următoarele atribuții principale:

- Verifică și remediază toate deficiențele apărute la instalațiile sanitare, centrale termice, instalațiile de apă-hidranți existente în dotarea unității;
- Răspunde de verificarea stării de funcționare a stingătoarelor de incendiu, a centralelor termice, a celorlalte sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, a generatoarelor, a panourilor solare, consemnând aceste constatări în registrul întocmit în acest sens, pe care îl prezintă la viză zilnic, sau lunar, după caz, administratorului ;
- Semnalează defecțiunile conducerii unității;
- La executarea lucrărilor de întreținere și reparații, are obligația de a cunoaște normele de protecția muncii, de a purta echipamentul de lucru și protecție, cât și de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredințate;
- Are interdicția de a executa lucrări care depășesc profesional cunoștințele sale pentru a preîntâmpina eventualele accidente tehnice;
- Pentru executarea lucrărilor, solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiții de securitate a lucrărilor încredințate;
- Întocmește necesarul de materiale, piese de schimb/inlocuire și răspunde de gestionarea acestora;
- Nu permite beneficiarilor să intervină la instalații, să repare eventualele defecțiuni ale acestora și/sau să fie folosiți ca ajutoare la lucrările care sunt în atribuțiile sale de serviciu;
- Verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalațiile termice, sanitare, centrale termice, instalațiile de apă-hidranți, verifică starea de funcționare a acestora zilnic, răspunde de bunul mers al acestora și, la nevoie, instruește persoanele care le folosesc zilnic;
- Semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și solicită intervenția specialiștilor;
- Asigură asistență tehnică la recepționarea instalațiilor și a tuturor utilajelor de lucru și întreține curățenia la locul de muncă;
- Ține evidența zilnică, în raport, a defecțiunilor constatate și a lucrărilor efectuate;
- Înștiințează de îndată șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații.
- Execută reparații și lucrări de lăcătușerie : broaște uși, yale, etc.;
- Execută ori de câte ori este nevoie, reparații la tâmplăria și mobilierul unității;
- Execută treburi administrativ – gospodărești, ori de câte ori este necesar, atât în clădirile unității cât și în curte;
- Aduce la cunoștință administratorului, defecțiunile constatate în centru și ia măsuri de remedierea lor cât mai urgent;
- Trebuie să aibă un comportament adecvat față de beneficiarii cu care intră în contact;
- Respectă în totalitate normele de protecția muncii și securității muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 319/2006);
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

d) Șofer (cod COR: 832201), cu următoarele atribuții principale:

- 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 a celorlalte persoane transportate;
- verifică bunăstarea autovehiculului în fiecare zi și ori de câte ori este nevoie și anunță prin referat conducerea asupra defecțiunilor;
- face referate la timp pentru schimbările 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 (certificat de 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 șoferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la asigurări;
 - 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 unității și va rămâne în concediu fără plată, sau va îndeplini alte sarcini dispuse de angajator, după caz;
 - 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) Spălătoreasă (cod COR 912103), cu următoarele atribuții principale:**
- Primește în fiecare dimineață, la prima oră, pe bază de semnătură, 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;
 - Selectează lenjeria și o repartizează pentru reparat pe bază de proces verbal;
 - Asigurarea întreținerii curățeniei și igienei în spălătorie zilnic, prin spălarea și dezinfectarea mașinilor de spălat, pereților, grupurilor sanitare etc.;
 - Solicită prin referat de scoatere din magazie materialele necesare desfășurării activității și le folosește în mod corespunzător;
 - Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice locului de muncă.
 - Aduce la cunoștință administratorului defecțiunile constatate la utilajele din sectorul său de activitate și solicită măsuri de remediere cât mai urgent;
 - Trebuie să aibă un comportament adecvat față de beneficiarii cu care intră în contact;
 - Respectă în totalitate normele de protecția muncii și securității muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 319/2006);
 - Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

f) Inspector de specialitate (cod COR:242203), cu următoarele atribuții principale (resurse umane):

- întocmește statul de funcții și statul de personal;
- întocmește lunar statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidența concediilor de odihnă și a altor concedii etc.);
- 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 și depune, la termenele stabilite, situațiile statistice legate de personal solicitate de către DGASPC Prahova;
- întocmește contractele de garanții materiale ale gestionarilor angajați, actualizând cuantumul garanției în numerar în funcție de majorările salariale;
- completează adeverințele solicitate de salariați;
- asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane;
- întocmește proceduri de lucru în domeniul resurselor umane.
- întocmește graficele de lucru pentru tot personalul centrului, pe compartimente;
- completează condica de prezență înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, încetarea activității unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare(delegații) a salariaților care merg în interes de serviciu;
- primește corespondența, o înregistrează în registrul intrări-ieșiri și o prezintă conducerii centrului pentru ducerea la îndeplinire/distribuire către persoana cu competențe de a o rezolva;
- distribuie documentele care intră/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern;
- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu resursele umane;
- realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
- întocmește spre aprobare și urmărește activitățile de perfecționare și pregătire ale personalului din cadrul unității;
- arhivează aceste documente.
- respectă confidentialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intra în contact;
- 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 centrului;

g) Inspector de specialitate (cod COR:242203), cu următoarele atribuții principale (financiar-contabilitate):

- ține evidența debitorilor și creditorilor la contribuțiile de întreținere;
- ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor în lei;
- transmite la D.G.A.S.P.C.Prahova documentele justificative privind deconturi și depuneri în numerar;
- încasează numerar de la clienți interni și externi;
- stabilește lunar, în baza creditelor bugetare aprobate pe baza bugetului alocat centrului, deschiderea de credite bugetare pe care o transmite la DGASPC Prahova, cu avizul conducerii centrului;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică și plata facturilor;
- elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
- stabilește și menține legăturile între centru și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- verifică facturile primite de la referent și le prezintă la viză conducerii unității, în original, însoțite de documentele anexe, respectiv: referat aprobat la D.G.A.S.P.C.Prahova, notă justificativă/ extras din SEAP, comandă, certificate de conformitate unde este cazul, notă de recepție;
- urmărește ca facturile de utilități să fie plătite în termenul scadent;
- ține evidența timbrei postale întocmind consumul lunar al acestora;
- realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
- arhivează aceste documente.

h) Inspector de specialitate (cod COR:242203), cu următoarele atribuții principale (achiziții, financiar-contabilitate):

- participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- elaborează caiete de sarcini, după caz;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire aprobate la D.G.A.S.P.C.Prahova, conform referat;
- realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
- arhivează aceste documente;
- îndeplinește și alte sarcini, din dispoziția angajatorului sau la solicitarea conducerii unității, după caz.

i) Referent/financiar contabilitate (cod COR: 331309)- atribuții principale:

- întocmește evidența analitică conform metodei cantitativ-valorice a următoarelor conturi: alimente, materiale de curățenie, materiale de întreținere, rechizite, obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar în folosință, medicamente și materiale sanitare, materiale în prelucrare, produse finite și materiale auxiliare, întocmind balanțele analitice lunare;
- calculează lista zilnică de alimente, stabilind economia sau depășirea și întocmește balanța alocației de hrană; operează în calculator listele de alimente zilnice și bonurile de consum cu ocazia ieșirii din magazie;
- ține evidența bonurilor de carburant, întocmind balanța lunară a acestora;
- eliberează la solicitarea șoferului foi de parcurs și BCF-uri;
- întocmește FAZ-ul lunar pentru autovehiculul unității și urmărește să nu se depășească baremul de carburant stabilit conform legislației în vigoare;
- lunar face inventarierea stocului de carburant în rezervor;
- verifică notele de recepție, respectiv concordanța prețurilor din facturi cu cele din notele de comandă și contracte;
- întocmește bonurile de consum pe baza referatelor aprobate de conducerea unității, în vederea eliberării bunurilor necesare din magazia unității;
- întocmește lunar balanța de furnizori;
- contribuie la întocmirea necesarului anual de materiale și obiecte de inventar;
- verifică prin sondaj cantitatea recepționată și cantitatea contractată astfel încât să nu depășească cantitatea din contract;
- la sfârșitul fiecărei luni face confruntul stocurilor pentru materiale și obiecte de inventar aflate în evidența sa cu fișele de magazie, respectiv cu fișele de teren;
- prezintă persoanei desemnate, la finele fiecărei luni, toate documentele obligatorii de intrare-ieșire însoțite de documentele justificative centralizatoare și note contabile îndosariate separat (aprovizionare-consum);
- urmărește încasarea facturilor restante;
- emite facturile cu valoarea costului mediu lunar de recuperat către DGASPC-urile din celelalte județe în baza situației nominale (anexă la convenție) întocmită de asistentul social.

j) Administrator(cod COR 515104), cu următoarele atribuții principale:

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducerea 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;
- stabilește și menține legăturile între centru și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- se preocupă de întreținerea și repararea clădirilor și inventarul unității;
- ține evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrială;
- ține fișa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidență a mijlocului fix din contabilitate;
- operează în Registrul numerelor de inventar;
- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate;
- îndrumă, supraveghează și controlează activitatea personalului din coordonarea sa și propune măsuri pentru buna desfășurare a activității;
- monitorizează cum sunt întrebuințate materialele solicitate și primite de la magazine de muncitori întreținere, necesitatea lor și întrebuințarea acestora până la completa epuizare; întocmește pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate și le prezintă conducerii pentru aprobare;
- 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 cu contabilul de cont, la finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanța analitică a unității;
- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfectia, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului și raportează despre acestea conducerii unității.
- întocmește săptămânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmește lista de alimentație zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor în cadrul unității;
- îndeplinește sarcini privind sănătatea și securitatea în muncă

k) Magazinier(cod COR 432102), cu următoarele atribuții principale:

- primește, păstrează și distribuie alimente, materiale și obiecte;
- întocmește NIR într-un singur exemplar (sau în două exemplare dacă furnizorul solicită un exemplar) și îl predă la compartimentul de contabilitate alături de factură în ziua respectivă;
- înregistrează în fișa de magazie intrările și ieșirile numai pe baza documentelor legale;
- răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor;
- păstrează bunurile ce le are în gestiune în condiții igienico-sanitare;
- întreține în stare bună aparatele de măsurat și cântărit;
- nu primește produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepție;
- nu primește produse expirate sau modificate organoleptic;
- ordonează produsele după categorii depozitându-le conform indicațiilor sanitare (frigider, rafturi, lăzi etc.), în așa fel încât să nu se modifice calitativ și să se degradeze;
- etichetează fiecare lot de produse cu nume, gramaj, perioadă de valabilitate;
- urmărește buna funcționare a cântarelor și sesizează când acestea se dereglează și întocmește referat anual pentru verificarea metrologică;

- operează la zi datele în fișele de magazie;
- eliberează alimentele zilnic, fie cu o după amiază înainte de pregătirea hranei pentru a doua zi, fie în dimineața zilei respective, înaintea micului dejun, conform listei de alimente aprobată;
- întreține curățenia zilnică a magaziei (șterge praful de pe produse, dezgheață și spală la timp frigiderele, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);
- verifică frigiderele și are obligația de a avea termometre ; întocmește graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;
- sesizează orice defecțiune a aparatelor electrocasnice, precum și a instalațiilor electrice/ de caldură;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului.

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.