

H O T Ă R Ă R E

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 18804/24 iunie 2025 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul nr. 18805/24 iunie 2025 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "MIA" al Complexului de Servicii Comunitare Mislea, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

- Scrisoarea nr. IA 28505/24 iunie 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. 5/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

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

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

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

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”MIA” al Complexului de Servicii Comunitare Mislea, 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

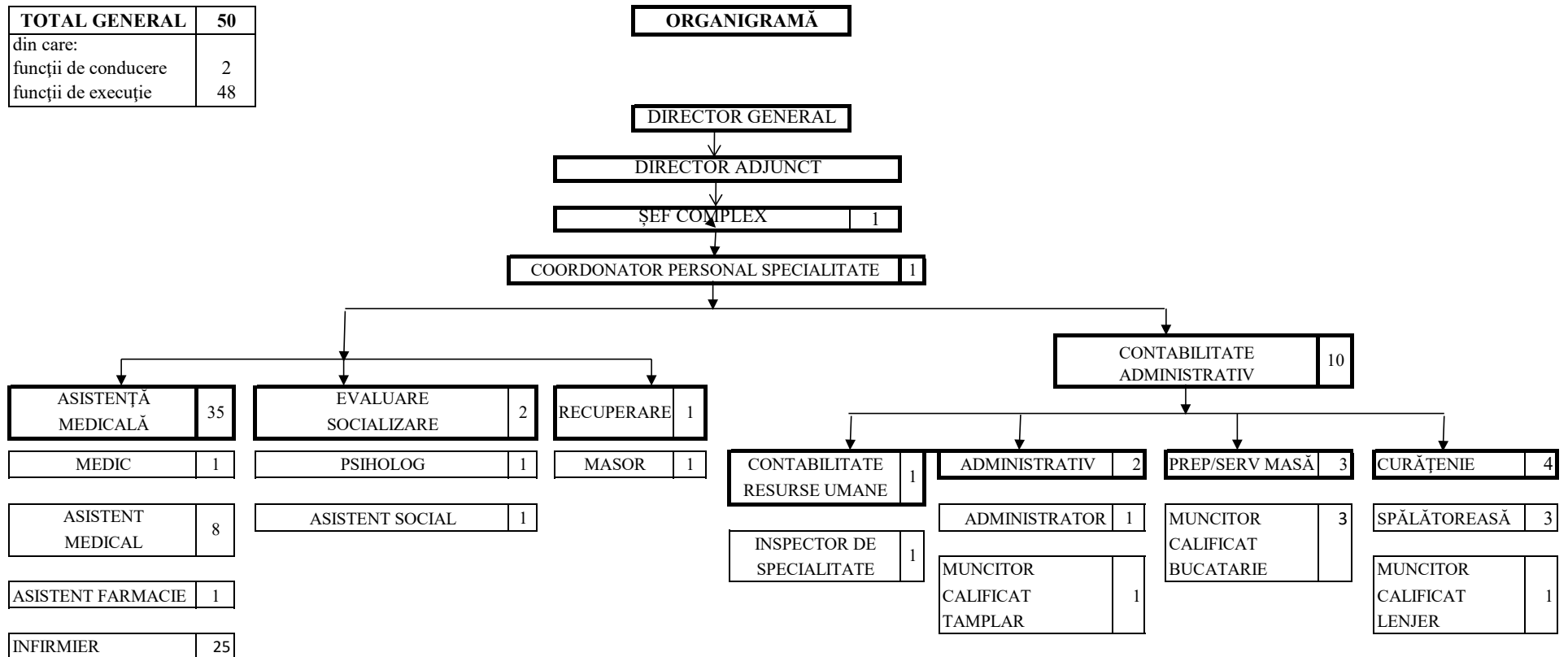
Ploiești, 30 iunie 2025

Nr. 208

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE MISLEA
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "MIA"

ANEXA Nr. 1
 la hotărârea
 din

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



**ȘTAT DE FUNCȚII AL
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI
„MIA”**

NR. CRT	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1	SEF COMPLEX	GRAD II	S	1	
2	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	
3	INSPECTOR SPECIALITATE	I	S		1
4	ADMINISTRATOR	I	M		1
5	MEDIC	PRIMAR	S		1
6	PSIHOLOG	SPECIALIST	S		1
7	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	S		1
		PRINCIPAL	PL		7
8	ASISTENT FARMACIE	-	PL		1
9	ASISTENT SOCIAL	SPECIALIST	S		1
10	MASOR	-	M		1
11	INFIRMIER	-	G		25
12	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTARIE	I	M;G		2
		II	M;G		1
13	MUNCITOR CALIFICAT LENJER	II	M;G		1
14	SPALATOREASĂ	-	G		3
15	MUNCITOR CALIFICAT TAMPLAR	I	M;G		1
	TOTAL			2	48

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI”MIA” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE MISLEA****ARTICOLUL 1****Dispoziții generale. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati”MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati ”MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837 seria AF, și are sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie, nr. 14, jud. Prahova.

(2) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati ”MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA detine Licența de funcționare seria LF nr. 000566, eliberată la data de 08.05.2024

ARTICOLUL 3**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati ”MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati ”MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului etc.

(2) 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea**" s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 158/18.12.2008, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 161 locuri, cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie nr. 14, jud. Prahova.

(4) Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea**", 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.317/23.12.2021, cu o capacitate de 161 locuri, cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie nr. 14, jud. Prahova.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 407/29.11.2022 Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"**" din cadrul Complexului de Servicii MISLEA s-a infiintat ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 38 de locuri, cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie nr. 14, județul Prahova.

(6) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 139/30.05.2023 s-a aprobat îndreptarea erorii materiale din cuprinsul Hotararii Consiliului Județean Prahova nr. 407/29.11.2022 privind înființarea serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA, institutie fara personalitate juridica in sensul inscrierii corecte a sediului seviciului social respectiv comuna Scorteni, sat Mislea, str. Radu Paisie, nr. 14, judetul Prahova.

(7) Regulamentul de organizare si functionare a **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA a fost modificat prin Hotararea Consiliului Județean Prahova nr. 207/30.08.2023

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA 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 in cadrul **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/dispoziția de admitere;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/ de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);

- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți.

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

c) **criteriile de eligibilitate:**

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

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între centru, 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 centrul, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul sau 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 încetare/sistare a serviciilor sunt următoarele:

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

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

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

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

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;

5. Îngrijire personală și asistență, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, obiecte și materiale de igienă personală;
6. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
8. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
9. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viață independentă- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire);
15. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
16. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);
17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
18. Educație/pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

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

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. Elaborare și utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. Elaborare aplanului 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA funcționează cu un număr total de 50 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere și 48 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

- Șef complex (cod COR 111225);

- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

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

- medic (cod COR 221107);

- asistent medical (cod COR 325901/222101) ;

- asistent social (cod COR 263501) ;

- asistent farmacie (cod COR 321301) ;

- psiholog (cod COR 263401) ;

- masor (cod COR 325501) ;

- infirmier (cod COR 532103).

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;

- administrator (cod COR 515104) ;

- spălătoreasă (cod COR 912103) ;

- muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102) ;

- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);

- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201).

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 beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) Șef complex (cod COR 111225);

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

Nota:

- Personalul de conducere deservește atât CIAPAD "MIA", cât și CIAPAD"GEMA" din cadrul Complexului de Servicii MISLEA.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

(a) Șef complex (cod COR 111225):

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

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

- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea complexului;
- reprezintă complexului în relațiile cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicată către Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;

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

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

- poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- medic (cod COR 221107) ;
- asistent medical (cod COR 325901/222101) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- asistent farmacie (cod COR 321301) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- infirmier (cod COR 532103).

Personalul încadrat în funcția de asistent farmacie deservește atât CIAPAD ”MIA”, cât și CIAPAD”GEMA” din cadrul Complexului de Servicii MISLEA.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) medic primar (cod COR 221107) - atribuții:

- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor rezidenților din complexul în care lucrează sau zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenților prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, urmărește programele de recuperare și întocmește epicrizia de etapă;
- asigură asistența medicală și de urgență, aplicarea medicației și a tratamentelor, precum și internarea rezidenților în unități specializate;
- participă la elaborarea programelor de recuperare și supraveghează aplicarea acestora;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri anti-epidemiologice care se impun, controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare și cele comune;
- controlează condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- controlează și avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;
- în caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizează și controlează activitatea personalului din subordine;
- informează conducerea instituției de toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a instituției;
- 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;
- respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă procedurile de lucru.

b) asistent medical generalist (cod COR 325901/222101)- atribuții:

- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- efectuează, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, aplică regimul alimentar indicat;
- intervine în situații de urgență (în limita competențelor), se îngrijește de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau anti-epidemice;
- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor;

- ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor igienico-sanitare și a medicamentelor, aparaturii și instrumentarului, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
- efectuează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează respectarea acestora și condițiile igienico-sanitare de preparare și servire a hranei și asigură păstrarea probelor alimentare;
- întocmește graficul de lucru, organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare.

c) asistent social (cod COR 263501) - atribuții:

- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
- la internarea beneficiarului:
 - * verifică dosarul de internare și se informează beneficiarul/apartinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
 - * informează beneficiarul/reprezentantul legal/apartinătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului intern și Codul drepturilor beneficiarului;
 - * completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată și fișa de evaluare complexă și transmite adrese de informare către alte instituții (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
 - * completează cartea de imobil;
- la ieșirea beneficiarului din centru:
 - * completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare și foaia de ieșire;
 - * la decesul beneficiarului, anunță familia/apartinătorii acestuia, pregătește documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces și transmite adrese către instituții (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- pregătește toate documentele necesare obținerii vizei de flotant sau obținerii C.P. sau schimbării B.I./C.I.;
- întocmește, completează și transmite adrese, rapoarte și alte documente solicitate de alte instituții;
- se ocupă de întocmirea documentației necesare schimbării/prelungerii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialiști și cu alte instituții de interes în vederea obținerii de referate/scrisori medicale și rețete pentru aceștia;
- participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficiarilor și la reevaluarea periodică a acestora;
- 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 raportul de gardă al personalului medical;
- participă la ședințele săptămânale, cu șefii de compartimente și cu șeful complexului;
- însoțește și supraveghează factorul poștal la distribuirea pensiilor către beneficiari și depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnet C.E.C.;
- asigură beneficiarilor îndrumare și suport la efectuarea de cumpărături și la trimiterea/primirea corespondenței beneficiarilor.

d) asistent farmacie (cod COR 321301) - atribuții:

- manipulează și depozitează produsele farmaceutice și materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase fără prescripție medicală;
- distribuie produsele farmaceutice;
- întocmește documentația de gestiune farmacie;
- asigură stocul necesar în farmacie;
- întocmește, împreună cu medicul, necesarul de medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți și transmite comenzile către furnizori;
- administrează circuitul condicilor de prescripție medicală în farmacie;
- asigură și respectă condițiile igienico-sanitare.

e) infirmieră (cod COR 532103) - atribuții:

- asigură condițiile pentru dezvoltarea/menținerea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari;
- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- identifică și ierarhizează activitățile specifice ce urmează a fi derulate ținând cont de starea, vârsta, evoluția și nevoile persoanei îngrijite;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților recomandate deșeful ierarhic și evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi;
- identifică și urmărește starea de sănătate a persoanei îngrijite, iar eventualele modificări apărute le transmite în timp util asistentului medical;
- pregătește persoana îngrijită pentru investigații medicale;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite sau la sala de mese (respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitare la transportarea și manipularea alimentelor);
- pregătește și ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
- asigură igiena personală a beneficiarilor, a lenjeriei, a obiectelor personale, a spațiilor de locuit și a dependențelor;
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ajută la transportul decedaților și desfășoară toate activitățile generate în urma decesului beneficiarului;
- asigură colectarea și transportul rufăriei;
- respectă drepturile persoanei îngrijite;
- identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul;
- respectă recomandările asistentei și aplică corect tehnicile și procedurile recomandate;
- aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- face parte din echipa multidisciplinară.

f) psiholog (cod COR 263401) - atribuții:

- se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- 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;
- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice;

- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție ale beneficiarilor;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- face parte din echipa multidisciplinară.

g) masor (cod COR 325501) - atribuții:

- asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
- execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limita competențelor sale;
- aplică proceduri de prim-ajutor în urgențele medicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- pregătește fizic și psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- efectuează următoarele proceduri: aplicații de kinetoterapie, aplicații de masaj, reflexoterapie;
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- efectuează rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- administrator (cod COR 515104);
- spălătoreasă (cod COR 912103) ;
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201).

Personalul încadrat în funcția de muncitorul calificat lenjereasă - deservește atât CIAPAD "MIA", cât și CIAPAD "GEMA" din cadrul Complexului de Servicii MISLEA

a) inspector de specialitate (cod COR 242203):

*** atribuții financiar-contabile:**

- primește documentele primare de intrare-ieșire din gestiune și le distribuie persoanelor răspunzătoare de operare în programul informatic a acestora;
- operează în programul informatic datele, intrările și ieșirile pentru activități economice;
- urmărește fișa furnizorului și întocmește documentația decontării prin plată;
- întocmește angajamente, propuneri și ordonanțări la plată;
- ține evidența contabilă generală prin contarea operațiunilor economice financiare;
- întocmește situațiile economice financiare solicitate de DGASPC Prahova și Consiliul Județean Prahova;

- verifică extrasul de cont din bancă cu mișcările de flux numerar pe care le operează în calculator;
- efectuează lunar execuția de venituri și cheltuieli;
- editează lunar balanțele stocurilor, verifică soldurile din balanțe cu stocurile din fișele de magazie a gestionarului și semnalează diferențele;
- organizează etapele de reevaluare ale inventarierii activelor fixe și corporale;
- întocmește documentația necesară în vederea decontării facturilor de investiții;
- înregistrează diferențele apărute în urma inventarierii patrimoniului unității;
- urmărește alimentarea conturilor și consumarea acestora conform prevederilor legale;
- întocmește registrele obligatorii (registru inventar, registru jurnal);
- verifică și depune la Ministerul Finanțelor declarațiile fiscale privind impozitul pe venit și CASS, în termenele legale stabilite prin acte normative în vigoare;
- înlocuiește contabilul-șef în absența acestuia din unitate.

*** atribuții achiziții publice:**

- operează în programul informatic intrări-ieșiri, note contabile, urmărește fișele de furnizori, întocmește și editează angajamentele, propunerile și ordonanțările, completează registrul de OP și CFP pentru: materiale de curățenie, materiale de întreținere, reparații curente, rechizite, servicii, bonuri valorice, combustibil, obiecte de inventar;
- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri, altele decât cele care fac obiectul gestiunilor cu stoc existent;
- urmărește în SICAP produse, servicii, lucrări;
- urmărește realizarea contractelor de achiziții produse;
- întocmește programul anual de achiziții publice;
- calculează și transmite în SICAP procentul de realizare al achizițiilor publice realizate.

*** atribuții tehnico-administrative:**

- constată și notează în caietul administratorului toate deficiențele apărute zilnic în spații de cazare, spații comune, bloc alimentar, spălătorie, magazii, cabinet medical, pavilion administrativ și anexe și face remedieri;
- propune, după caz, igienizarea spațiilor interioare și exterioare, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea curățeniei în unitate (grădini și curți) și asigură întreținerea fâneței, a spațiilor verzi, a iazului și a cimitirului;
- îndeplinește funcția de responsabil PSI
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor în cadrul centrului și face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a acestei activități;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- răspunde de reînnoirea la timp a autorizațiilor și avizelor (mediu, apă, PSI, protecția muncii etc.);
- întocmește antemăsurători pentru lucrările de construcții;
- urmărește lucrările efectuate pe baza de contract și verifică situațiile de lucrări;

b) administrator (cod COR 515104) – atribuții:

- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea spațiilor interioare și exterioare, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea curățeniei în unitate;
- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru înlocuirea sau repararea inventarului gospodăresc al unității;
- participă la achiziția de bunuri și servicii necesare, pe baza referatelor întocmite de compartimentele funcționale cu aprobarea conducerii;
- primește și distribuie obiectele de inventar și materiale de întreținere, tinându-le evidența în fișele de magazie;
- înregistrează în fișele de magazie intrările și ieșirile obiectelor de inventar și materialelor de întreținere numai pe baza unor documente legale ce poartă viza CFP;

- controleaza daca intrarile obiectelor de inventar corespund cu datele inscrise in actele insotitoare;
- pastreaza bunurile ce le are in primire in conditiile cerute de prescriptiile tehnice si igienico sanitare, ferindu-le de degradare, intretinandu-le in buna stare;
- prezinta la contabilitate documentele pe baza carora s-au efectuat intrari sau iesiri de bunuri;
- aranjeaza bunurile din gestiune pe rafturi cu etichete si mentine curatenia in magazine;

c)spălătoreasă (cod COR 912103) - atributii:

- asigură corespunzător serviciile de dezinfectie și spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcăminte personală beneficiari, echipament de lucru, covoare, mochete, podele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unității, cât și pentru cele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de exploatare corectă a utilajelor din spălătorie: mașini de spălat, de călcat, de cusut, storcătoare și uscătoare și de folosirea judicioasă a substanțelor de spălare;
- răspunde de materialele de curățenie predate pe baza de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale mașinilor de spălat și cantitatea de inventar moale spalatăpe fiecare ciclu de lucru al mașinilor;
- asigură curățenia și dezinfectia spălătoriei și a utilajelor;
- răspunde de ordinea și curățenia în spațiul unde se usucă rufele;
- răspunde și asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operațiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen și în cantitățile preluate;
- efectuează controlul medical periodic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie;
- respectă circuitele rufelor curate/murdare și normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

d)muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) - atributii:

- asigură corespunzător serviciile de dezinfectie și spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcăminte personală beneficiari, echipament de lucru, covoare, mochete, podele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unității, cât și pentru cele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor din spălătorie: mașini de spălat, de călcat, de cusut, storcătoare și uscătoare și de folosirea judicioasă a substanțelor de spălare;
- răspunde de materialele de curățenie predate pe baza de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale mașinilor de spălat și cantitatea de inventar moale spalatăpe fiecare ciclu de lucru al mașinilor;
- asigură curățenia și dezinfectia spălătoriei și a utilajelor;
- răspunde de ordinea și curățenia în spațiul unde se usucă rufele;
- răspunde și asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operațiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen și în cantitățile preluate;
- efectuează controlul medical periodic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie;
- respectă circuitele rufelor curate/murdare și normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

e) muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) - atributii:

- preia de la magazie alimente în cantitatea și calitatea corespunzătoare;
- respectă circuitul alimentelor în blocul alimentar și păstrează alimentele în mod corespunzător în frigidere și camera de tranzit;

- răspunde de cantitățile de alimente ce intră în procesul de preparare a hranei și de modul de procesare al acestora astfel încât produsul finit să aiba gust și miros plăcut;
- răspunde de porționarea alimentelor conform datelor din listele de alimente;
- răspunde de păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare;
- răspunde de distribuirea hranei pe secții;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă din blocul alimentar;
- răspunde de păstrarea materialelor de curățenie repartizate pe blocul alimentar;
- efectuează controlul medical periodic și aplică măsurile igienico-sanitare ce se impun;
- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în conformitate cu reglementările interne;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- cunoaște și respectă normele de igienă, PSI și Securitatea Muncii specifice locului de muncă;
- păstrează în buna funcționare echipamentul din dotarea blocului alimentar.

f) muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201) – atribuții:

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute; răspunde de luarea de decizii în domeniul sau de activitate și de desfășurarea activității de tâmplărie;
- pregătește locul de muncă inclusiv cu utilajele necesare într-o manieră corespunzătoare asigurării unei productivități maxime;
- execută lucrări de întreținere și reparații a produselor precum uși, feronerie, mobilier (mese, scaune, dulapuri, paturi) și alte elemente din lemn, conform nevoilor;
- verifică și execută lucrări de întreținere în vederea menținerii instalațiilor de caldură, apă caldă și gaze și a utilajelor la parametrii optimi de funcționare;
- verifică și remediază în caz de defecțiune instalațiile și utilajele din încăperi auxiliare, bucătărie, spălătorie, saloane etc;
- răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecțiuni ale utilajelor sau ale instalațiilor;
- răspunde de asigurarea asistenței tehnice la recepționarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- raportează orice defecțiune apărută la instalațiile din dotarea unității și remediază după caz, instalațiile de caldură, apa caldă și gaze;
- toate operațiunile manuale sunt efectuate cu cerințele legale și cu normele naționale de protecție a muncii;
- efectuează toate lucrările respectând cerințele impuse de tehnologia de calitate la locul de muncă;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- cunoaște cerințele de calitate pentru materia primă și materialele utilizate, cunoaște cerințele de calitate pentru lucrările executate; cunoașterea sculelor și echipamentelor în vederea asigurării unor lucrări de calitate;
- răspunde de administrarea și buna funcționare a serei de legume, a solarului și a spațiilor cultivabile din incinta unitatii, precum și faneța;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta complexului și nu se prezintă la program sub influență băuturilor alcoolice;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea complexului, și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea scrisă a conducerii, nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program ;
- are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- execută orice alte sarcini dispuse de șeful complexului.

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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.