ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 33175/21 noiembrie 2025 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, preşedinte al Consiliului Judeţean Prahova şi Raportul nr. 33176/21 noiembrie 2025 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.
- Scrisoarea nr. IA 53360/21 noiembrie 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 protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările şi 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 Ordonanţa de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 8/2025 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 Judeţean 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 şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi, 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

Ploieşti, 27 noiembrie 2025

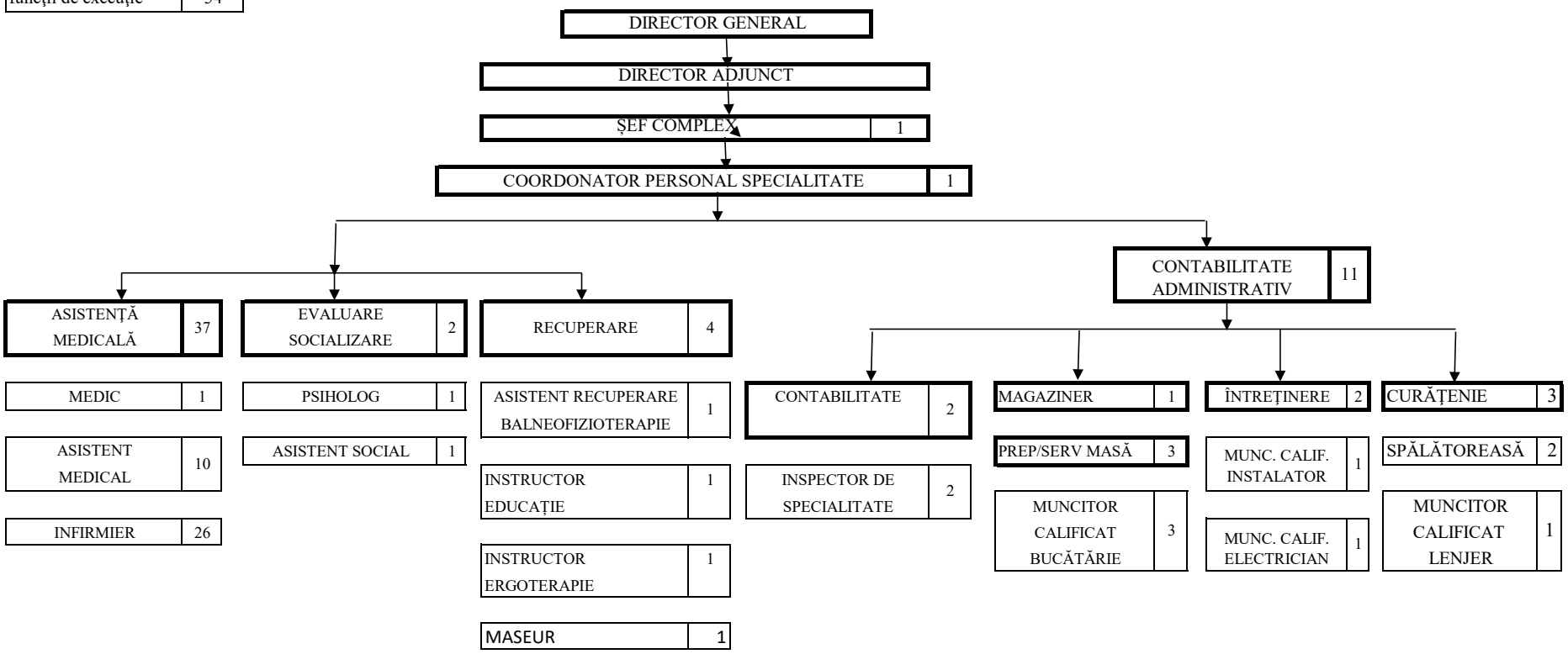
Nr. 334

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE LILIEȘTI BĂICOI
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ALLEGRIA

ANEXA Nr. 1
la hotărârea ……
din ……

TOTAL GENERAL	**56**
din care:	
funcţii de conducere	2
funcţii de execuţie	54

ORGANIGRAMĂ



CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
D.G.A.S.P.C. PRAHOVA
C.S.C. LILIEȘTI-BĂICOI
C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA

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

STAT DE FUNCŢII
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ALLEGRIA

NR. CRT	DENUMIRE FUNCŢII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUŢIE
0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	1	
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	
3.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S		1
		I	S		1
4.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S		1
5.	MEDIC	PRIMAR	S		1
6.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL		8
		-	PL		2
7.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S		1
8.	ASISTENT RECUPERARE BALNEOFIZIOTERAPIE	PRINCIPAL	PL		1
9.	MASEUR		M		1
10.	INSTRUCTOR EDUCATIE	PRINCIPAL	M		1
11.	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M		1
12.	INFIRMIER		M;G		26
13.	MAGAZINER		M		1
14.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G		2
		II	M;G		1
15.	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	I	M;G		1
16.	MUNCITOR CALIFICAT ELECTRICIAN	I	M;G		1
17.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G		2
18.	MUNCITOR CALIFICAT LENJER	II	M;G		1
	TOTAL			**2**	**54**

TOTAL GENERAL: 56
DIN CARE: CONDUCERE 2
EXECUŢIE 54

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA nr. 3
La Hotărârea nr.....
Din .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”ALLEGRIA ” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE LILIEȘTI-BĂICOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837, seria AF, cu sediul în oraş Băicoi, Str. Înfrăţirii, nr.124, judeţul Prahova.
(2) Serviciul Social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "ALLEGRIA" ,** cod serviciu social 8790 CR-D-I, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000615 eliberată la data de 05.12.2024.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paliativă în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru

creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie, ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului etc.
(2) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile: Ordinul nr. 82 din 08 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități (Anexa 1 - Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități).
(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap "Allegria" Lilieşti-Băicoi* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 378/20.12.2023 și funcționează ca instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 50 locuri, cu sediul în orașul Băicoi, Str. Înfrăţirii, nr. 124, județul Prahova.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, respect pentru diversitate, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele/ deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.
(2) Condiţiile de **acces/admitere** în centru sunt următoarele:
a) **acte necesare admiterii** unui beneficiar:
- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/dispoziţia de admitere;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar şi reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia beneficiarului, 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 situaţiei locative;
- anchetă socială privind situaţia beneficiarului;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- 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 părţi.
b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziție de admitere a D.G.A.S.P.C. Prahova în limita numărului de locuri disponibile;
c) **criteriile de eligibilitate:**
- domiciliul stabil în județul Prahova,
- încadrarea beneficiarului într-o categorie de persoane cu handicap,

- dosarul complet (cu documentele prevazute la punctul „a”);
d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.
(3) În funcție de condițiile contractuale, șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul și/sau persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;
(4) **Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere** se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:
- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.
(5) **Condiţiile de încetare/sistare a serviciilor sunt următoarele:**
a) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul 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 serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** au următoarele **drepturi**:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** au următoarele **obligaţii**:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale serviciului social social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "ALLEGRIA "din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Liliesti-Baicoi** sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi de:
1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Îngrijire personală 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 autoîngijire);
15. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
16. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);
17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
18. Educație/pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Desfășurarea de activități de informare, consiliere, 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;

2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** funcţionează cu un număr total de 56 de posturi personal contractual, din care: 2 posturi personal contractual de conducere și 54 de posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, după cum urmează:
a) personal de conducere:
- Șef Complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar este constituit din:
- medic (cod COR 221107),
- asistent medical (cod COR 325901),
- asistent social (cod COR 263501),
- psiholog (cod COR 263401),
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003),
- asistent de recuperare balneofizioterapie (cod COR 325909),
- instructor de educaţie (cod COR 235204),
- infirmier (cod COR 532103);
- maseur (cod COR 325501).
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- magaziner (cod COR 432102),
- spălătoreasă (cod COR 912103),
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102),
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609),
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307),
d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.
(2) Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare.
(3) **Raportul angajat/beneficiar** este cel prevăzut de H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, coroborate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
a) Șef Complex (cod COR 111225);
b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) Atribuţiile personalului de conducere:
(a) Șef complex (cod COR 111225):
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate 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 desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propiu 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/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- 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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmeşte 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 organizaţional şi 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 implemntate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri 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 activităţilor 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 executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile 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 şi stabilirea acţiunilor care să menţină 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 desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă 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 şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- 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 calităţii 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 Regulamentuil 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 complexul în relaţiile cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- asigură și menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi 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 contribuţiei;
- 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 cunoştinţă;
- 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 dizabilităţi, 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 dizabilităţăţi și se asigură că aceasta este comunicata 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 evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual și acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/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 soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuţii 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 propiu;
- 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 REGES, 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 salariaţiilor 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)

- răspunde pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate din cadrul CIAPAD ALLEGRIA ȘI CIAPAD AMBRA care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoașterea și aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/ revizuiește procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune șefului de centru îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă ;

- urmărește folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginiicentrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- înlocuiește șeful de centru în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită și corectă în unitate;
- răspunde de păstrarea și îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă R.I. și R.O.F. ale serviciilor sociale; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful centrului;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activității stabilite prin fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate este:

- medic (cod COR 221107),
- asistent medical (cod COR 325901),
- asistent social (cod COR 263501),
- psiholog (cod COR 263401),
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003),
- asistent de recuperare balneofizioterapie (cod COR 325909),
- instructor de educaţie (cod COR 235204),
- infirmier (cod COR 532103),
- maseur (cod COR 325501).

(2) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar:

a) medic (cod COR 221107) - atribuții:

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

- urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor rezidenţilor din centrul în care lucrează sau zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenţilor prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare şi a epicrizei de etapă;

- asigură asistenţa medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a rezidenţilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelorsau, după caz, a procedurilor, precum şi internarea acestora în unitaţi specializate;
- selecţionează rezidenţii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora atât în cadrul unităţii din sistemul pentru persoanele cu dizabilităţi, precum şi în unităţi sanitare de specialitate din structura Ministerului Sănătăţii;
- controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale a procedurilor, a programelor ergoterapeutice şi recuperatorii;
- în raport cu starea de sănătate a rezidenţilor, întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun, controlează și supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc.;
- controlează condiţiile igienico-sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea şi întreţinerea aparaturii din dotare;
- controlează şi avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice şi respectarea regulilor de igienă alimentară;
- în caz de deces întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizează şi controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;
- informează conducerea instituţiei de toate problemele ce ar putea greva buna funcţionare a instituţiei;
- colaborează permanent cu ceilalţi membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse pentru soluţionarea cazurilor;
- respectăreglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea bolilor transmisibile și prevenția infecțiilor nosocomiale;
- păstrează confidenţialitatea faţă de terţi privind datele de identificare, afecţiunile şi serviciile oferite fiecărui pacient;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al medicului;
- respectă şi apară drepturile pacientului;
- respectă procedurile de lucru generale specifice cabinetului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor săptămânale etc.).

b) psiholog (COD COR 263401) - atribuţii:

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabileşte etapele recuperării psihopedagogice în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică (de socializare şi integrare socială şi de activităţi educaţionale);
- stabileşte în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de intervenţie pentru beneficiari;
- investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
-recomandă servicii de specialitate în funcție de situație și de competențe,cu privire la necesitatea investigației de specialitate în vederea diagnosticării și coroborării datelor medicale avizate, cu scopul prevenției și a aplicării pașilor terapeutici adecvați;
- întocmeste raport de activitate sumar săptămânal;

-îndrumă activitatea instructorilor de educație și a ergoterapeuților pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituţionalizarea persoanelor din instituţie;
- are obligativitatea întocmirii unui registru de evidență a documentelor profesionale.

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

- identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabilirea priorităţilor, elaborarea şi implementarea planului activităţilor de îngrijire ale beneficiaruluiconform rolului autonom şi delegat;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registrul de internări, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente) și completează raportul de tură;
- recunoaşte şi identifică grupele de risc și problemele de sănătate la beneficiarii din centru;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- semnalează în scris cazurile deosebite la persoanele asistate, le analizează împreună cu medicul şi stabileşte modul de intervenţie; în cazurile de îmbolnăviri intercurente asigură, după caz, izolarea beneficiarilor respectivi;
- efectuează, pe baza prescripţiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările şi, după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare; aplică regimul alimentar indicat;
- intervine în situaţii de urgență (în limita competenţelor), se îngrijeşte de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgență acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat;
- organizează şi supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
- ţine evidenţa sortimentală şi cantitativă a materialelor igienico-sanitare şi a medicamentelor, aparaturii şi instrumentarului, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
- întocmeşte evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică periodic CAS şi DSP,dacă este cazul;
- efectuează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează respectarea acestora şi condiţiile igienico-sanitare de preparare şi servire a hranei şi asigură păstrarea probelor alimentare timp de 48 de ore;
- întocmeşte programarea zilnică a personalului din subordine din acea zipe sectoarele de lucru, organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, precum şi de respectare a normelor igienico-sanitare.

d) asistent social (COD COR 263501) - atribuţii:

1.la internarea beneficiarului:
-verifică dosarul de internare şi se informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
-informează beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului Intern şi Codul drepturilor beneficiarului și a legislației în vigoare cu privire la confidențialitatea datelor personale pe baza completării unui acord scris la internare;

-completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată şi fişa de evaluare;
-întocmeşte şi se transmite adresă către Casa de Pensii în vederea reţinerii contribuţiei de întreţinere, în cazul în care se optează pentru această variantă;
-completează cartea de imobil cu datele noului internat;
-completează mișcarea zilnică a beneficiarilor institutionalizați, precum și regimurile alimentare ale acestora ori de câte ori apar modificări;
-întocmeşte şi transmite adresă către DGASPC Prahovaîn vederea sistării plăţii indemnizaţiei pentru persoană cu handicap către noul beneficiar;
- se întocmeşte şi transmite către DGASPC Prahova adresă cu raportarea tuturor internărilor în centru.
2.la ieşirea beneficiarului din centru:
-la externarea beneficiarului, asistentul social completează cererea de externare şi fişa de suspendare/încetare a acordării serviciilor, împreună cu cel care solicită externareași/sau cu managerul de caz; la completarea fișei de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale participă toţi membrii echipei multidisciplinare; se transmite o copie a acestei fișe beneficiarului, o copie către serviciul public de asistenţă socială al primăriei localităţii unde urmează a locui beneficiarul şi o copie către DGASPC Prahova, în baza unui process verbal de predare/primire care este semnat de părți și arhivat;
-la transferul beneficiarului, asistentul social pregăteşte o copie a dosarului personal al acestuia, împreună cu fișa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale şi planul personalizat; se întocmeşte procesul verbal de predare-primire al dosarului, cu asistentul social care predă dosarul şi persoana care primeşte dosarul şi toate documentele de transfer;
-la decesul beneficiarului, după ce se anunţă familia/aparţinătorii acestuia, asistentul social pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces (B.I./C.I., certificatul de naştere, certificatul de căsătorie- toate în original), discută cu reprezentanţii serviciului de evidenţă a populaţiei pentru întocmirea certificatului de deces, anunță compartimentul contabilitate;
-în toate cazurile de ieşire din centru, asistentul social întocmeşte şi transmite adresă către Casa de Pensii corespunzătoare în vederea sistării reţinerii contribuţiei de întreţinere, începând cu data ieşirii din centru a beneficiarului;
- în toate cazurile de ieşire din centru pe perioade mai mari de 30 de zile, asistentul social întocmeşte şi transmite adresă către DGASPC Prahova, cu raportarea tuturor ieşirilor din centru;
3. pentru colaborarea cu SPCLEP, asistentul social pregăteşte toate documentele necesare obţinerii vizei de flotant sau obţinerii CP sau schimbării BI/CI:
-asistentul social completează cererile pentru stabilirea reşedinţei, răspunde de actele de identitate ale beneficiarului cu respectarea confidențialității, potrivit normelor legale în vigoare;
-efectuezăși raportează situațiile statistice;
- asistentul social întocmeşte şi transmite tabel cu beneficiarii care necesită viză de flotant;
- asistentul social întocmeşte şi transmite adresă către primărie pentru deplasarea camerei mobile pentru fotografierea beneficiarilor.
4. pentru colaborarea cu DGASPC Prahova, asistentul social întocmeşte, completează şi transmite serviciilor corespunzătoare, telefonic sau în scris (prin corespondenţă, fax, e-mail), adrese, rapoarte şi alte documente solicitate, conform celor prezentate mai sus:
-asistentul social colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Prahova și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova în vederea obţinerii/schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului.
5. asistentul social colaborează (telefonic şi/sau în scris) cu medicul de familie al beneficiarilor şi cu alţi medici specialişti, în vederea obţinerii de referate/scrisori medicale şi reţete pentru aceştia;
6. asistentul social colaborează cu diferite instituţii, pregăteşte actele necesare pentru obţinerea defotolii rulante, cârje, sonde şi alte dispozitive specifice persoanelor cu handicap;
7. asistentul social participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficarilor, la maxim 5 zile de la internare şi apoi la reevaluarea periodică (cel puțin anuală) a acestora;

8. asistentul social colaborează cu aparţinătorii beneficiarilor, în vederea asigurării elementelor materiale necesare satisfacerii nevoilor beneficiarilor (medicamente, chiloţi de unică folosinţă etc.) şi totodată pentru menţinerea/îmbunătăţirea relaţiilor intrafamiliale în vederea prevenirii abandonului şi a marginalizării sociale şi sprijinirea integrării beneficiarului în centru;
9. în cadrul serviciilor de recuperare/socializare, asistentul social participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor personalizate şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale;
-asistentul social ţine evidenţa tuturor evenimentelor sociale/parteneriatelor şi colaborărilor în care este implicat centrul şi beneficiarii acestuia;
10. asistentul social colaborează cu medicul psihiatru pentru obţinerea aprobării pentru medicamentele cu regim specialpentru beneficiarii cu demenţe și a referatelor de specialitate necesare în întocmirea dosarelor de reevaluare a beneficiarilor instituționalizați;
11. asistentul social participă în cadrul comisiei de analiză şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor, la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru, conform procedurii specifice (PO CMPS04) din manualul de proceduri al centrului;
12. asistentul social ia cunoștință de raportul de gardă al personalului medical și întocmește săptămânal un raport de activitate socială, sumar al săptămânii anterioare;
13. asistentul social colaborează în permanenţă cu toate celelalte compartimente ale centrului pentru acordarea eficientă de servicii sociale de calitate beneficiarilor;
14. asistentul social participă la şedinţele săptămânale cu şefii de compartimente şi cu șeful complexului;
15. asistentul social însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari;
16. asistentul social depune și anunță compartimentul contabilitate cu privire la modificarea certificatelor de încadrare în grad de handicap în urma reevaluării periodice a beneficiarilor instituționalizați în maxim 2 zile de la intrarea în posesie a certificatelor reevaluate;
17. asistentul social asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor;
18. asistentul social stimulează participarea beneficiarilor la viaţa socială şi previne marginalizarea socială.

e) asistent de recuperare balneofizioterapie (COD COR 325909) - atribuţii:

-deserveşte atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA
-execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra beneficiarilor, în limita competenţelor sale;
- aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medicale apărute, în limita competenţelor profesionale şi solicită medical, se îngrijeşte de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate;
- participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinet și pe secție;
- preia pacientul consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie/masaj şi îl informează pe acesta privind schema de tratament, drepturile şi obligaţiile ce le revin ca pacienţi în acest serviciu;
- stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora conform prescripțiilor medicului de recuperare;
- pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- efectuează următoarele proceduri:
*aplicare de curenţi electrici de frecvenţă joasă, medie şi înaltă;
* aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvenţă joasă şi înaltă;
* aplicare de proceduri de masaj, reflexoterapie.

- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medicul de schimbările survenite;
- reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
-întocmește săptămânal un raport de activitate de specialitate, sumar, pentru săptămâna încheiată.

f) instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/instructor de educație (COD COR 235204) - atribuţii:
- ajută la dezvoltarea personală a beneficiarilor;
- efectuează programul de recuperare/reabilitare conform Planului Personalizat;
- formează şi dezvoltă deprinderile de autonomie personală a beneficiarilor;
- cunoaşte dosarul social al beneficiarilor;
- respectă orarul de lucru cu beneficiarii;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea şi desfășurarea activităţilor;
- monitorizează situaţia beneficiarilor şi aplicarea Planului Individual Personalizat completând fişa beneficiarului (recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare);
- completează un Registru de evidenţă zilnicăa programelor de recuperare;
- asigură şi organizează petrecerea timpului liber pentru beneficiarii din centru, precum și sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, jocuri în aer liber etc.;
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor repartizaţi în serviciu pe toată perioada programului;
- urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarului din grupa sa;
- ţine legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cât mai bune condiţii a programului şi pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- este obligat să întocmească documente care să reflecte activitatea sa în cadrul programului desfășurat;
-cunoaşte procedurile operaţionale specifice postului;
- respectă standardele specific minime de calitate.

g) infirmier (COD COR 532103) - atribuţii:

- identifică şi ierarhizează activităţile specifice ce urmează a fi derulate ţinând cont de starea, vârsta, evoluţia şi nevoile persoanei îngrijite;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor recomandate de șeful ierarhic şi evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de nevoi;
- identifică şi urmăreşte starea de sănătate a persoanei îngrijite; eventualele modificări apărute vor fi transmise în timp util şefului direct/asistentului medical;
- aplică proceduri de intervenţie în stări critice ale persoanei îngrijite (anunţarea şefului ierarhic/asistentului medical, intervenţia în vederea transportării persoanei îngrijite);
- pregăteşte persoana îngrijită pentru investigaţii 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);
- pregăteşte şi ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare;
- igienizează camera şi dependinţele (igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor; îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată de câte ori este necesar; reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate);
- igienizează obiectele persoanei îngrijite conform normelor specifice;
- aplică măsuri de igienă personală conform prevederilor specifice din regulamentul intern al locului de muncă;

- aplică normele igienico-sanitare şi de sănătate în muncă (echipamentul de protecţie este în permanență în stare perfectă de curăţenie);
- acordă îngrijiri de igienă personală (îngrijire corporală, baie totală/parțială, îmbrăcare/dezbrăcare, prevenirea escarelor şi a infecţiilor);
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice (persoana îngrijităeste ajutată/asistată permanent la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice; persoana imobilizată va fi ajutată prin utilizarea obiectelor specifice);
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite (lenjeria de pat va fi schimbată periodic/ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice; accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite);
- efectuează transportul persoanelor îngrijite (ajută la transportul beneficiarilor asigurând accesoriile necesare dacă este cazul; mobilizează beneficiarii şi îi însoţeşte în vederea efectuării unor investigaţii, ajută la transportul decedaţilor şi dezinfectează corect spaţiul în care a survenit decesul);
- asigură transportul rufăriei (colectează lenjeria şi rufele murdare în spaţii special destinate; transportă rufele murdare; preia/ distribuie rufele curate) respectând normele igienico-sanitare;
- respectă drepturile persoanei îngrijite (urmăreşte respectarea drepturilor persoanei şi intervine în cazul încălcării drepturilor);
- identifică forma de comunicare adecvată şi deficienţele de comunicare şi utilizează limbajul adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale a beneficiarului;
- menţine dialogul cu echipa şi participă la discuţii pe teme profesionale;
- respectă recomandările asistentei şi aplică corect tehnicile şi procedurile recomandate;
- identifică nevoile de formare specifică, participă la cursuri de perfecţionare şi aplică în practică cunoștinţele dobândite;
- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către colegi, precum şi către partenerii din exterior;
- asigură respectarea condiţiilor de igienă şi siguranţă în spaţiile de locuit şi a spaţiilor de petrecere a timpului liber şi anunță abaterile deosebite;
- respectă standardele specific minime de calitate.

h) **maseur (COD 325501) – atribuţii:**
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
- execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra beneficiarilor, în limita competenţelor sale;
- aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- stabileşte prioritățile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- pregăteşte fizic si psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- efectuează proceduri de masaj și reflexoterapie;
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medicul de schimbările survenite;
- efectuează rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- face parte din echipa multidisciplinara.
- menţine dialogul cu echipa şi participă la discuţii pe teme profesionale;
- respectă recomandările asistentei şi aplică corect tehnicile şi procedurile recomandate;
- identifică nevoile de formare specifică, participă la cursuri de perfecţionare şi aplică în practică cunoștinţele dobândite;
- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către colegi, precum şi către partenerii din exterior;
- asigură respectarea condiţiilor de igienă şi siguranţă în spaţiile de locuit şi a spaţiilor de petrecere a timpului liber şi anunță abaterile deosebite;

- respectă standardele specific minime de calitate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţi auxiliare serviciului social: contabilitate, resurse umane, aprovizionare, mentenanţe, reparații, îngrijire, achiziţii :
- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- magaziner (cod COR 432102),
- spălătoreasă (cod COR 912103),
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102),
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609),
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307),

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

a) inspector de specialitate (cod COR 242203)

-deserveşte atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât şi C.I.A.P.A.D. AMBRA
1.atribuţii financiar-contabile:
- întocmeşte evidenţa analitică conform metodei cantitativ-valorice a următoarelor conturi: alimente, materiale de curăţenie, materiale de întreţinere, rechizite, obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar în folosință, medicamente şi materiale sanitare, materiale în prelucrare, produse finite şi materiale auxiliare, întocmind balanţele analitice lunare;
- calculează lista zilnică de alimente, stabilind economia sau depăşirea şi întocmeşte balanţa alocaţiei de hrană;
- ţine evidenţa bonurilor de carburant, întocmind balanţa lunară a acestora;
- eliberează, la solicitarea șoferului, foi de parcurs şi BCF-uri;
- întocmeşte FAZ-ul lunar pentru autovehiculul unităţii şi urmăreşte să nu se depăşească baremul de carburant stabilit conform legislaţiei în vigoare;
- lunar face inventarierea stocului de carburant în rezervor;
- verifică notele de recepţie, respectiv concordanţa preţurilor din facturi cu cele din notele de comandă şi contracte;
- întocmeşte lunar balanța de furnizori;
- contribuie la întocmirea necesarului anual de materiale şi obiecte de inventar;
- verifică prin sondaj cantitatea recepționată şi cantitatea contractată astfel încât să nu depăşească cantitatea din contract;
- la sfârşitul fiecărei luni face confruntul stocurilor pentru materiale şi obiecte de inventar aflate în evidența sa cu fişele de magazie, respectiv cu fişele de teren;
- prezintă toate facturile în original însoţite de documentele anexe, respectiv: referat, comandă, certificate de conformitate, unde este cazul, precum şi angajamentul, propunerea şi ordonanţarea contabilului-şef, după ce acestea au fost înregistrate în contabilitate în vederea acordării vizei CFP şi efectuării plăţii;
- prezintă contabilului-şef, la finele fiecărei luni, toate documentele obligatorii de intrare-ieşire însoțite de documentele justificative centralizatoare şi note contabile îndosariate separat (aprovizionare - consum);
-ţine evidenţa activităţii de producţie: dispoziţii de lucru, recepţia produselor finite, vânzarea şi încasarea produselor aflate în stoc;
- urmăreşte încasarea facturilor restante şi urmăreşte permanent corespondenţa legată de producţie;
- întocmeşte contractele de garanţii materiale ale gestionarilor angajaţi, actualizând cuantumul garanţiei în numerar în funcţie de majorările salariale;

- ţine evidenţa contabilă a contribuţiilor de întreţinere a beneficiarilor conform centralizatorului care va cuprinde date privind:
* contribuţie de întreţinere de recuperat la sfârşitul lunii precedente;
* contribuţie de întreţinere ce trebuie reţinută conform legislatiei în vigoare pentru luna în curs;
* suma primită prin virament conform listelor de virare de la Casa de Pensii sau OP-urile pe luna în curs;
* suma încasată prin casieria unităţii, reprezentând contribuţii sau diferențe din contribuţii la sfârşitul lunii în curs;
* sume de încasat, reprezentând contribuţii sau diferențe contribuţii la sfârşitul lunii în curs.
-predă centralizatorul persoanei cu atribuţii de casier în vederea încasării contribuţiilor în numerar;
- efectuează înregistrările contabile privind debitele şi operaţiunile efectuate prin casă conform documentelor justificative ce însoţesc registrul de casă zilnic;
- înregistrează lunar operaţiunile contabile privind salariile conform statului de plată;
- întocmeşte şi ţine evidenţa ordinelor de deplasare (delegaţii) a salariaţilor care merg în interes de serviciu;
- ţine evidenţa timbrelor poştale întocmind consumul lunar al acestora;
- întocmește lista zilnică de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul de serviciu şi asistentul de serviciu din ziua respectivă;
- primeşte corespondenţa, o înregistrează în registrul intrări-ieşiri şi o prezintă directorului centrului pentru ducerea la îndeplinire/distribuire către persoana cu competenţe de a o rezolva;
- emite facturile cu valoarea costului mediu lunar de recuperat către D.G.A.S.P.C.-urile din celelalte judeţe în baza situaţiei nominale (anexă la convenţie) întocmită de asistentul social.
- primeşte documentele primare de intrare-ieşire din gestiune şi le distribuie persoanelor răspunzatoare de operarea în programul informatic a acestora;
- operează în programul informatic datele privind intrările şi ieşirile pentru activităţi economice;
- urmăreşte fişa furnizorului şi întocmeşte documentaţia decontării prin plată;
- întocmeşte angajamente, propuneri şi ordonanţări la plată;
- ţine evidenţa contabilă generală prin contarea operaţiunilor economice-financiare;
- întocmeşte situaţiile economice financiare solicitate de D.G.A.S.P.C. Prahova şi Consiliul Judeţean Prahova;
-verifică extrasul de cont din bancă cu mişcările de flux numerar pe care le operează în calculator;
-efectuează lunar execuţia de venituri şi cheltuieli;
- editează lunar balanţele stocurilor;
- verifică soldurile din balanţele stocurilor cu stocurile din fişele de magazie a gestionarului şi semnalează diferenţele;
- organizează etapele de reevaluare ale inventarierii activelor fixe şi corporale;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea decontării facturilor de investiţii;
- înregistrează diferenţele apărute în urma inventarierii patrimoniului unităţii;
- urmăreşte alimentarea conturilor şi consumarea acestora conform prevederilor legale;
- întocmeşte registrele obligatorii (registru inventar, registru jurnal);
- ia măsurile necesare pentru funcţionarea în bune condiţii a spălătoriei, bucătariei, utilajelor și instalaţiilor;
- propune măsurile necesare pentru modernizarea, înlocuirea sau repararea inventarului gospodăresc al unităţii;
-verifică, la solicitare sau direct, defecţiunile tuturor obiectelor de mobilier sau altor dotări şi ia măsuri pentru remedierea imediată a acestora;
- întocmeşte contracte, acte adiţionale aferente, referate de necesitate, note de fundamentare şi referate de achiziţie directă şi urmăreşte realizarea acestora pentru toate serviciile de asistenţă tehnică, mentenanţă, reparaţii, revizii curente, verificări, asigurare clădiri etc.;
- urmăreşte serviciile efectuate pe bază de contract de diverse firme, întocmeşte procesele verbale, corespondenţa şi verifică recepţiile acestora, după caz;
- prospectează piaţa şi efectuează achiziţii directe de servicii (SEAP);

- avizează documentele anexă la facturile pentru prestări servicii, referatele pentru scoaterea din magazine a materialelor de întreţinere, bonurile pentru ridicarea deşeurilor menajere şi medicale;
- întocmeşte şi ţine corespondenţa cu furnizorii de servicii privind activitatea prestată, precum şi cu alte instituţii pentru rezolvarea diverselor situaţii apărute;
- participă la aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării diverselor activităţi din centru;
- întreţine şi actualizează baza de date pentru site-ul instituţiei;
- efectuează demersurile pentru reînnoirea şi instalarea certificatului digital SEAP;
- întocmește schiţe, desene, calcul necesar de materiale pentru lucrările executate în regie proprie;
- întocmeşte procese verbale de recepţie şi punere în funcţiune pentru lucrări, utilaje şi instalaţii;
- îndeplineşte atribuţii din domeniul SSM, SU care decurg din calitatea de conducător al locului de muncă şi cea de membru CSSM;
- înlocuiește contabilul-şef în absența acestuia din unitate.

2. atribuții achiziţii publice:

-îndeplinește atribuții în domeniul achizitiilor publice prin intocmirea tuturor referatelor de necesitate pentru bunuri materiale si servicii, specificand clar toate caracteristicile produsului sau serviciului solicitat, efectueaza prospectarea de piata si prospectarea de piata pe plan local in urma rezolutiei primite din partea Serviciului de Achizitii al D.G.A.S.P.C. – Prahova (dupa caz), estimeaza valoarea de achizitie a acestora, asigurandu-se de incadrarea corecta in bugetul alocat si conform anexei si pozitiei din PAAP;
-întocmește și păstrează dosarul de achiziție cu toate documentele legal întocmite, conform reglementărilor în vigoare;
-păstrează registrele de mentenanță, verificări RSVTI, pentru servicii și urmărește lunar termenele de valabilitate ale acestora;
-păstrează toate documentele de garanție ale produselor, obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe (aparate, instalatii,centrale termice, acumulatori, etc) achizitionate.
-solicită compartimentelor de specialitate din institutie, necesarul de bunuri si servicii, pe baza de referat de necesitate, aprobat de catre conducerea institutiei, in vederea întocmirii machetelor cu bunurile si serviciile necesare centrului;
-întocmește machete de necesar de bunuri și servicii, referate de necesitate și alte documente solicitate de Servicului de Achiziții al D.G.A.S.P.C. – Prahova;
-întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este necesar, programul anual al achiziţiilor publice PAAP, în baza bugetului aprobat/rectificat, a necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și îl supune spre aprobare conducerii instituției și conducerii D.G.A.S.P.C. – Prahova;
-urmărește lunar derularea contractelor de achiziție de :
-servicii (de mentenanță, verificări lunare, trimestriale, anuale, servicii medicale și de medicina muncii, aparatură, SSM-SU, prestări servicii care se impun și de urgentă necesitate, etc) și raportează situația ori de câte ori este solicitată de conducerea centrului;
-întocmește bonurile de consum pentru materiale de curățenie, dezinfectanți, ambalaje și furnituri de birou.

3.atribuții casierie :

-întocmește borderoul de primire a pensiei, calculează și reține contribuția lunara individuală de întreținere în centru și completează chitanța lunară;
-întocmește documentele pentru încasarea oricăror sume de bani provenite din contribuții beneficiari și alte sume, care vor fi predate pe baza de Borderou de predare – primire, casieriei centrale a D.G.A.S.P.C. Prahova;
-comunică reprezentantului legal data când se primesc pensiile, iar acesta se prezintă personal în centru pentru încasarea sumelor sau, după caz, sumele sunt depuse la CEC / Banci, cu destinația de economisire;

-se ocupă ori de câte ori este necesar de depunerea corespondenței instituției asigurând circuitul corect al documentelor ;
-ține evidența și întocmește toate documentele necesare pentru orice sume încasate de la beneficiarii care doresc să-și păstreze restul de pensie în dulapul de valori;
-eliberează din dulapul de valori, la cererea beneficiarilor, pe baza de proces verbal sumele necesare acestora pentru divese cheltuieli personale;
-ține evidența fișelor SSM și PSI, prin completarea lor ori de cate ori se instruieste personalul sau se testează cunoștințele acestora;
-asigură contabilitatea gestiunilor de materiale de curățenie și obiecte de inventar – cazarmament (lenjerie și accesorii), echipament personal și alte obiecte de inventar aflate în stoc și în folosință pentru care este responsabilă, prin : prelucrarea, centralizarea sumelor pe conturi debitoare și creditoare, înregistrarea datelor în evidența analitică (fișe de cont și fișe de operații diverse) și întocmirea notelor contabile pentru fiecare dintre aceste gestiuni. Verifică dacă documentele pe care le operează în sistemul informatic de contabilitate sunt întocmite pe baza aprobarii conducerii instituției și dacă acestea au toate semnăturile obligatorii, semnează și răspunde pentru validare;
-încadrează corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
-verifică încadrarea în normele de consum întocmite la nivelul instituției pentru toate consumurile de materiale de curățenie pe care le operează în contabilitatea de gestiune;
-periodic și cu precădere la sfârșitul fiecarei luni verifică concordanța stocurilor din balanța analitică a fiecarei gestiuni cu soldurile fișelor de magazie ale gestionarilor, iar în cazul în care se constată deficienţe ia măsurile ce se impun pentru intrarea în legalitate;
-întocmește balanța analitică a stocurilor de materiale de curățenie și obiecte de inventar - termen de predare : 5 zile calendaristice de la finalul perioadei de raportare ;
-verifică concordanța soldurilor conturilor din balanța analitică a stocurilor pentru gestiunile pe care le opereaza cu soldurile conturilor de stocuri, furnizori și cheltuiala corespondente din balanța de verificare lunară și semnează pentru validare ;
-verifică dacă documentele pe care le opereaza în sistemul informatic de contabilitate sunt întocmite pe baza aprobării conducerii instituției și dacă acestea sunt întocmite corect și au toate semnăturile obligatorii, semnează și răspunde pentru validare ;
-întocmește bonurile de consum pentru medicamente și materiale sanitare;
-urmărește lunar derularea contractelor de achiziție de materiale de curățenie, BCF, mărci poștale și raportează situația ori de câte ori este solicitată de conducerea centrului;
-întocmește fișa de evidență pentru gestiunea de BCF și mărci poștale,
-întocmește fișa de evidenta pentru gestiunea de marci postale
-completează ordinele de deplasare (delegații) pentru salariații care merg în interes de serviciu și ține evidența acestora ;
-întocmește Foaia de Parcurs zilnic;
-calculează foile de parcurs, cu respectarea consumului normat de carburant în funcție de categoria de drum ;
-citește kilometrajul zilnic și confruntă cu foaia de parcurs din ziua precedentă ;
-calculează consumul de benzină, ținând seama de consumul normat de benzina și de coeficientul de anotimp și determină prin măsurare, în prezența comisiei de inventariere, stocul de carburant ;
-întocmește și calculează la zi F.A.Z. ;
-întocmește lista de inventariere a stocului de carburant ;
-întocmește Listele de alimente;
-participă la întocmirea situației centralizatoare privind necesarul de cheltuieli în vederea elaborării proiectului de buget anual cât și a rectificării acestuia în baza solicitărilor înaintate de toate compartimentele instituției ;
-participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului instituției, informând șeful ierarhic superior și conducerea instituției în cazul constatării unor eventuale lipsuri și făcând propuneri de imputare ;
-se ocupă de arhiva instituției, răspunzând de registru arhiva și nomenclatorul arhivistic;

-păstrează în condiții bune, în deplină siguranță, actele justificative și documentele contabile pe care le întocmește și le arhivează corespunzător în vederea predarii acestora la arhiva instituției ;
-supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, când aceasta este facută de către o firma specializată, conform atribuțiilor;

b) magaziner (COD COR 432102) - atribuții :

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA
1. atribuţii magazia de alimente:
- primeşte şi distribuie alimente conform înscrisurilor din documentele de primire/eliberare;
- pastrează în bune condiţii alimentele;
- răspunde de primirea şi păstrarea documentelor fiecărei recepţii a mărfurilor alimentare: certificat de conformitate, certificat de calitate şi se asigură să fie respectate condiţiile igenico-sanitare de transport;
- stabileşte ingredientele din listele de alimente conform meniului şi rețetarului aprobat;
- întocmeşte meniurile zilnice împreună cu medicul şi asistentul coordonator/dietetician;
-întocmeşte săptămânal comenzile de alimente conform necesarului;
- înregistrează cronologic în fişele de magazie intrările şi ieşirile numai pe baza documentelor legale;
- eliberează zilnic alimentele din magazie conform listelor de alimente pe care le calculează, stabileşte economia sau depășirea zilnică, le predă la contabilitate după ce sunt semnate şi ştampilate CFP de către conducerea unităţii;
- verifică preţurile din facturi cu cele din anexele la contracte sau referate, aplicând pe verso la facturi ”verificat” şi le semnează;
-lunar verifică stocul din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice;
- răspunde de menţinerea produselor în termen de valabilitate, aplică etichete şi grafice de temperatură;
- efectuează curăţenia în magazia de alimente şi răspunde de ordinea şi aşezarea pe rafturi a produselor cu etichetă.
2. atribuţii - magazia de obiecte de inventar:
-primeşte şi distribuie obiectele de inventar, ţinându-le evidenţa în fişele de magazie;
-înregistrează în fişele de magazie intrările şi ieşirile numai pe baza unor documente legale;
-controlează dacă intrările corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare;
-păstrează bunurile ce le are în primire în condiţiile cerute de prescripţiile tehnice şi igienico-sanitare, ferindu-le de degradare, întreținându-le în bună stare;
-eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit datelor specifice din bonurile de eliberare aprobate;
-prezintă la contabilitate, la timp, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări sau ieşiri de bunuri;
- aranjează bunurile din gestiune pe rafturi cu etichete şi menţine curăţenia în magazie;
-la sfârşitul fiecărei luni confruntă poziţiile din fişele de magazie cu cele existente în balanţa stocurilor din contabilitate şi solicită contabilului de gestiune semnarea fişei pentru verificare;
-semnalează conducerii unităţii plusurile constatate în gestiune;
-pentru bunurile aflate în folosinţă şi care se restituie la magazie, va completa „bon de transfer „în magazie””;
-îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 22/1969 - Legea gestionarului.

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

- preia de la magazie alimentele în cantităţile şi calitatea corespunzătoare;
- respectă circuitul alimentelor în blocul alimentar;
- păstrează alimentele în mod corespunzător în frigidere şi camera de tranzit;
- răspunde de cantităţile de alimente ce intră în procesul de preparare a hranei şi de modul de procesare al acestora astfel încât produsul finit să aibă gust şi miros plăcut;
- răspunde de porţionarea alimentelor conform datelor din listele de alimente;
- răspunde de păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare;

- răspunde de distribuirea hranei pe secţii;
- răspunde de respectarea condiţiilor de igienă din blocul alimentar;
- răspunde de păstrarea materialelor de curăţenie repartizate pe blocul alimentar;
- efectuează controlul medical periodic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- se asigură că circuitul deşeurilor şi al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- cunoaște şi respectă normele de igienă, PSI şi SSM specifice locului de muncă;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcţionare a echipamentului din dotarea blocului alimentar;
- poartă obligatoriu echipamentul de lucru şi ecusonul cu numele, funcţia şi locul de muncă;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfășoară activitatea;
-se preocupă de menţinerea unor standarde înalte de igienă şi calitate a meniurilor preparate, precum şi de respectarea normelor de consum stabilite pentru materialele de întreţinere şi curăţenie.

d) muncitor calificat instalator (COD COR 712609) - atribuții:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA
- verifică şi remediază toate deficienţele apărute la instalaţiile sanitare, centrale termice, instalaţiile de apă-hidranţi existente în dotarea unităţii;
- semnalează defecţiunile conducerii unităţii;
- la executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, are obligaţia de a cunoaşte normele de protecţia muncii, de a purta echipamentul de lucru şi protecţie, cât şi de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredinţate;
- are interdicţia de a executa lucrări care depăşesc profesional cunoştinţele 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 condiţii de securitate a lucrărilor încredinţate;
- nu permite beneficiarilor să intervină la instalaţii, să repare eventualele defecţiuni ale acestora şi/sau să fie folosiţi ca ajutoare la lucrările care sunt în atribuţiile sale de serviciu;
- verifică, întreţine şi remediază în caz de defecţiune instalaţiile termice, sanitare, centrale termice, instalaţiile de apă-hidranţi, verifică starea de funcţionare a acestora zilnic şi la nevoie, instruieşte persoanele care le folosesc zilnic, răspunde de bunul mers al acestora;
- semnalează defecţiunile pe care nu le poate repara singur şi solicită intervenţia specialiştilor;
- asigură asistenţa tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi a tuturor utilajelor de lucru şi întreţine curăţenia la locul de muncă;
- ţine evidenţa în scris a defecţiunilor constatate şi a lucrărilor efectuate;
- înștiințează de îndată șefului ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii;
-participă la descarcarea marfurilor si la ingrijirea spatiului institutiei alaturi de ceilalti muncitori
-participă la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
-efectuează activități de îngrijire a spațiilor comune împreună cu ceilalți muncitori de întreținere.

e) muncitor calificat electrician (COD COR 741307) - atribuţii:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA
- verifică instalaţia electrică din cadrul instituţiei şi funcţionarea acesteia în condiţii optime;
- verifică şi remediază toate deficienţele care pot crea posibilităţi de incendiu sau electrocutări, atât pentru instalaţia electrică, cât şi pentru întreaga aparatură electrică din dotare;

- se interzice executarea acelor lucrări care îi depăşesc profesional cunoştinţele, pentru a preîntâmpina eventualele accidente umane sau tehnice;
- execută lucrările în depline condiţii de securitate;
- nu permite beneficiarilor să umble sau să utilizeze în nici un scop energia electrică, să racordeze receptori electrici la sursele de curent, să repare aceştia eventualele defecţiuni în instalaţia electrică sau să fie folosiţi ca ajutoare la lucrările electrice;
- verifică, întreţine şi remediază următoarele instalaţii şi utilaje electrice:
* instalaţia electrică la maşina de spălat rufe,
* instalaţia electrică la uscătorul de rufe,
* instalaţia electrică a lăzilor frigorifice,
* reparaţia maşinilor de călcat rufe.
- răspunde de funcţionarea întregului sistem electric din unitate;
- în timpul execuţiei lucrărilor la instalaţia electrică va purta echipament de protecţie;
- în cazul intervenţiei asupra oricărui utilaj electric, se va întrerupe alimentarea acestuia cu energie electrică;
-participă la descarcarea marfurilor si la ingrijirea spatiului institutiei alaturi de ceilalti muncitori ;
-participă la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
-efectuează activități de îngrijire a spațiilor comune împreună cu ceilalți muncitori de întreținere ;

f) spălătoreasă (COD COR 912103) - atribuţii:

- primeşte în fiecare dimineaţă, la prima oră, inventarul lenjeriilor murdare, pe care îl trece prin toate operaţiunile necesare (prespălare, dezinfectare, spălare, clătire), cunoaşte şi respectă circuitul funcţional;
- păstrează inventarul materialelor de curăţenie şi răspunde de folosirea lor raţională;
- primirea lenjeriilor se face pe bază de semnatură şi răspunde de integritatea lor numerică;
- selectează lenjeria şi o repartizează pentru reparat la atelierullenjer pe bază de proces verbal;
- asigurarea întreţinerii curăţeniei şi igienei în spălătorie zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- folosirea conform normelor recomandate de DSP a materialelor necesare desfăşurării activităţii;
- îndeplinirea a orice alte atribuţii dispuse de către conducerea unităţii;
- anunţarea a orice deteriorare sau nefuncţionare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea în tură;
- cunoaşte procedurile operaţionale specifice locului de muncă.

g) muncitor calificat lenjer (COD COR 753102) - atribuţii:

-deserveşte atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA
- asigură corespunzător serviciile de dezinfecţie şi spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbracămintea personală a beneficiarilor, echipament lucru, covoare, mochete, perdele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unităţii, cât şi pentru cele personale ale asistaţilor;
- îşi însuşeşte şi respectă instrucţiunile de folosire ale utilajelor din spălătorie;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor din spălătorie, maşini de spălat, maşini de cusut, maşini de călcat, storcătoare, uscătoare şi de folosirea judicioasă a substanţelor de spălare;
- răspunde de materialele de curăţenie predate pe bază de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale maşinilor de spălat şi cantitatea de inventar moale spălată pe fiecare ciclu de lucru al maşinilor;
- asigură curăţenia şi dezinfecţia spălătoriei şi a utilajelor;
- răspunde de ordinea şi curăţenia în spaţiul unde se usucă rufele;

- răspunde şi asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operaţiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen şi în cantităţile preluate;
- efectuează controlul medical periodic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie:
* respectă circuitul rufelor curate/murdare;
* respectă normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;
c) contribuții proprii ale beneficiarilor/întreținătorilor acestora, stabilite conform legislației în vigoare;
d) donaţii, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.