CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
La Hotărârea nr. 347
Din 23 DEC. 2021

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP MISLEA

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

ARTICOLUL 1
Dispoziţii generale.Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea", 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837 seria AF eliberat la 28.05.2014, cu sediul în comuna Scorţeni, sat Mislea, str. Radu Paisie, nr. 14, jud. Prahova.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" 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 paleativă 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 Handicap Mislea" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de

Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi, Centru pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi, Centru de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi.

(3) Prin Hotărârea nr.158/18.12.2008 a Consiliului Judeţean Prahova s-a aprobat reorganizarea Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea, instituţie cu personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu o capacitate de 161 locuri, cu sediul în comuna Scorţeni, sat Mislea, str. Radu Paisie, nr. 14, jud. Prahova.

(4)Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea **s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică** în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu o capacitate de 161 locuri, cu sediul în comuna Scorţeni, sat Mislea, str. Radu Paisie, nr. 14, jud. Prahova, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" 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 şi 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 Handicap Mislea" 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, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării 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 Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice;

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 "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" 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 şi 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;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate şi, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuţiei de întreţinere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părţi.
b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziţie de admitere a DGASPC PH în limita numărului de locuri disponibile;
c) **criteriile de eligibilitate:**
- domiciliul stabil în judeţul Prahova,
- încadrarea beneficiarului într-o categorie de persoane cu handicap,
- dosarul complet (cu documentele prevazute la punctul „a");
d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziţiei emise de directorul executiv al DGASPC Prahova şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.
(3) În funcţie de condiţiile contractuale centrul, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziţiei emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.
(4) **Modalitatea de stabilire a contribuţiei de întreţinere** se stabileşte conform legislaţiei în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componenţa familiei şi situaţia materială a acesteia, precum şi a persoanelor din familie sau a susţinătorilor legali:
- copii de pe certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz;
- declaraţii privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;

- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.

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

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

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

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

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
k) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" 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.

ROMANIA * JUDEŢUL PRAHOVA CONSILIUL JUDEŢEAN

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" 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. Alimentaţie;
4. Asistenţă pentru sănătate;
5. Îngrijire personală şi asistenţă, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălţăminte, cazarmament, obiecte şi materiale de igienă personală;
6. Informare şi asistenţă socială, servicii de asistenţă socială (beneficiarii vor fi informaţi cu privire la drepturi şi facilităţi sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiţii pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală);
8. Abilitare şi reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menţinere sau dezvoltare a potenţialului funcţional);
9. Îngrijire şi asistenţă (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viaţă independentă- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngijire);
15. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi);
16. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajaţi să realizeze acţiuni şi sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianţă plăcută);

17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);

18. Educație/pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);

19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);

20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

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

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. Elaborare și utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;

4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;

6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;

10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;

12. Elaborare a planului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

13. Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;

2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;

4. Elaborarea Codului de etică;

5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea" funcționează cu un număr total de 161 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere și 159 posturi personal de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

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

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

- medic (cod COR 221107/221201);
- asistent medical (cod COR 325901) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- asistent farmacie (cod COR 321301) ;
- psiholog (cod COR 263411) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- infirmier (cod COR 532103).

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- referent (cod COR 441601) ;
- referent (cod COR 242203) ;
- magaziner (1cod COR 432102) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- șofer (cod COR 832201) ;
- spălătorese (cod COR 912103) ;
- muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102) ;
- muncitor calificat frizer (cod COR 514102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
- muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410) ;
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609) ;
- muncitor necalificat (cod COR 941201) ;
- îngrijitor (cod COR 515301).

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, corroborate 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 format din:

a) Şef centru(cod COR 111225);

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere:

(a) Şef centru (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului 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;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată;
- vizează corespondenţa unităţii şi urmareşte circuitul documentelor în instituţie;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente ;
- urmareşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altora servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;

- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabileşte procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (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 compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- 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.
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F. ale centrului; elaborează şi aplică procedurile operaţionale;

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

- poartă răspunderea pentru activitatea desfăşurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordinea sa directă şi propune şefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;

- asigură cunoaşterea şi aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuieşte procedurile de lucru corespunzătoare activităţii compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune şefului de centru îmbunătăţirea normelor interne de funcţionare, în ceea ce priveşte activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanţelor profesionale pentru angajaţii din subordinea sa directă ;
- urmăreşte folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unităţii (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu accastă ocazie, procese verbale de constatare;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului 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;
- înlocuieşte şeful de centru în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită şi corectă în unitate;
- răspunde de păstrarea şi îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F. ale centrului; cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova şi de către conducerea centrului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de şeful centrului;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţii stabilite prin fişa postului;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competenţelor 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 221107/221201) ;
- asistent medical (cod COR 325901) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- asistent farmacie (cod COR 321301) ;
- psiholog (cod COR 263411) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- infirmier (cod COR 532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) medic primar (cod COR 221107)/medic specialist (cod COR 221201) - atribuții:

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

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

- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- efectuează, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, aplică regimul alimentar indicat;
- intervine în situații de urgență (în limita competențelor), se îngrijește de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor;
- ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor igienico-sanitare și a medicamentelor, aparaturii și instrumentarului, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
- efectuează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;

- participă la întocmirea meniurilor, controlează respectarea acestora şi condiţiile igienico-sanitare de preparare şi servire a hranei şi asigură păstrarea probelor alimentare;
- întocmeşte graficul 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.

c) asistent social (cod COR 263501) - atribuţii:
- menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică;
- 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;
* completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată şi fişa de evaluare complexă şi transmite adrese de informare către alte instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
* completează cartea de imobil;
- la ieşirea beneficiarului din centru:
* completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare şi foaia de ieşire;
* la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces şi transmite adrese către instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- pregăteşte toate documentele necesare obţinerii vizei de flotant sau obţinerii C.P. sau schimbării B.I./C.I.;
- întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- se ocupă de întocmirea documentaţiei necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialişti şi cu alte instituţii de interes în vederea obţinerii de referate/scrisori medicale şi reţete pentru aceştia;
- participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficarilor şi la reevaluarea periodică a acestora;
- participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenţie şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale şi ţine evidenţa acestora;
- participă la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
- participă la raportul de gardă al personalului medical;
- participă la şedinţele săptămânale, cu şefii de compartimente şi cu directorul centrului;
- însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari şi depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnete C.E.C.;
- asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.

d) asistent farmacie (cod COR 321301) - atribuţii:
- manipulează şi depozitează produsele farmaceutice şi materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase fără prescripţie medicală;
- distribuie produsele farmaceutice;
- întocmeşte documentaţia de gestiune farmacie;
- asigură stocul necesar în farmacie;
- întocmeşte, împreună cu medicul, necesarul de medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi şi transmite comenzile către furnizori;
- administrează circuitul condicilor de prescripţie medicală în farmacie;
- asigură şi respectă condiţiile igenico-sanitare.

e) kinetoterapeut (cod COR 226405) - atribuții:
- stabilește planul de tratament specific și obiectivele specifice în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli;
- utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
- face parte din echipa multidisciplinară.

f) infirmieră (cod COR 532103) - atribuții:
- asigură condițiile pentru dezvoltarea/menținerea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari;
- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- identifică și ierarhizează activitățile specifice ce urmează a fi derulate ținând cont de starea, vârsta, evoluția și nevoile persoanei îngrijite;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților recomandate de șeful ierarhic și evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi;
- identifică și urmărește starea de sănătate a persoanei îngrijite, iar eventualele modificări apărute le transmite în timp util asistentului medical;
- pregătește persoana îngrijită pentru investigații medicale;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite sau la sala de mese (respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitare la transportarea și manipularea alimentelor);
- pregătește și ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
- asigură igiena personală a beneficiarilor, a lenjeriei, a obiectelor personale, a spațiilor de locuit și a dependințelor;
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ajută la transportul decedaților și desfășoară toate activitățile generate în urma decesului beneficiarului;
- asigură colectarea și transportul rufăriei;
- respectă drepturile persoanei îngrijite;
- identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul;
- respectă recomandările asistentei și aplică corect tehnicile și procedurile recomandate;
- aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- face parte din echipa multidisciplinară.

g) psiholog (cod COR 263411) - atribuții:
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);

- stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de intervenţie ale beneficiarilor;
- investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- face parte din echipa multidisciplinară.

h) masor (cod COR 325501) - atribuţii:
- asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor;
- se preocupă de menţinerea/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 priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- pregăteşte fizic şi 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 următoarele proceduri: aplicaţii de kinetoterapie, aplicaţii de masaj, 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.

i) Instructor de ergoterapie (cod COR 223003) - atribuţii:
- cunoaşte şi respectă condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilitaţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- cunoaşte beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- întocmeste documentele prevăzute în legislaţia specifică şi în procedurile de lucru, specifice activităţilor de ergoterapie: programul zilnic al activităţilor, rapoartele activităţilor, fişe de evaluare, fişe de monitorizare servicii, fişe de observaţie, caracterizări, etc.;
- realizează planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de ergoterapie cu beneficiarii;
- întocmeşte la zi şi răspunde de fişa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- deţine şi completează un registru de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fişei beneficiarului şi semnătura acestuia;
- urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- pe parcursul efectuării activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activităţi);
- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităţilor zilnice, conform necesarului solicitat (planşe, desene, cărţi de colorat etc.), care reflectă activitatea şi folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. prezintă aceste lucrări conducerii unităţii atunci când li se solicită;
- colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea

standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor formalizate ale centrului;

- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.);
- întocmeşte împreună cu psihologul şi asistentul social proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistentul social, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.
- realizează informări periodice ale beneficiarilor, ţinând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate şi gradul de handicap al fiecăruia;
- efectuează activităţi de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unităţii, împreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii centrului şi monitorizează starea psihică şi fizică a acestora; în acest sens ţine o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul şi cu infirmierul, sau cu angajaţii din orice altă categorie de personal care pot oferi informaţii cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii unităţii;
- amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- planifică, îndrumă şi supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- dezvoltă deprinderi manuale şi consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă (mobile şi imobile);
- efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin rezidenţii articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari şi-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;

- colaborează cu asistentul social şi cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceştia cu informaţii privind evoluţia beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- întocmeşte anual, şi ori de cate ori este necesar caracterizari ale beneficiarilor din grupa sa ;
- organizează şi conduce activităţi gospodăreşti, sportive, recreative, educative şi de creaţie cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităţilor, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziţia acestora ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând şeful centrului despre măsurile luate;
- la semnalul convenţional de anunţare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumaţi spre spălătorul situat în holul sălii de mese şi, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoţi beneficiarii la masă, conform planificării şi va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;
- are obligaţia să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi cunoaştere;
- pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- în cazul în care între beneficiari apar situaţii conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenţilor şi fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicaţi;
- desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- planifică şi organizează sărbătorirea zilelor de naştere/ onomastice ale beneficiarilor;
- planifică şi participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru şi în comunitate (serbări, drumeţii, excursii, etc.);
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul şi asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- despre toate măsurile adoptate şi despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieşirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint şi în "caietul de rapoarte", respectiv numărul şi starea beneficiarilor, ce activităţi au fost desfăşutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- de asemenea, va aduce la cunoştinţa conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse şi împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situaţiei apărute;
- completează fişa de evidenţă a relaţiei beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ţine legătura cu familia-telefonic;
- însoţeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia, după caz;
- consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezenţa beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiţi, întârziaţi din învoire, beneficiari spitalizaţi, sau alte cazuri de absenţă;
- face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care îşi desfăşoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;
- anunţă orice deteriorare sau nefuncţionare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmeşte proces verbal de constatare şi aduce la cunoştinţa administratorului acest fapt;

- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenţei, va suporta costurile aferente reparaţiei sau înlocuirii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- referent (cod COR 441601) ;
- referent (cod COR 242203) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- şofer (cod COR 832201) ;
- spălătorese (cod COR 912103) ;
- muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102) ;
- muncitor calificat frizer (cod COR 514102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
- muncitor calificat lăcătuş mecanic (cod COR 721410) ;
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609) ;
- muncitor necalificat (cod COR 941201) ;
- îngrijitor (cod COR 515301).

a) administrator (cod COR 515104) - atribuţii:

- constată şi notează în caietul administratorului toate deficienţele apărute zilnic în spaţii de cazare, spaţii comune, bloc alimentar, spălătorie, magazii, cabinet medical, pavilion administrativ şi anexe şi face remedieri;
- propune, după caz, igienizarea spaţiilor interioare şi exterioare, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea curăţeniei în unitate (grădini şi curţi) şi asigură întreţinerea fâneţei, a spaţiilor verzi, a iazului şi a cimitirului;
- constată, după caz, necesitatea înlocuirii sau repararea inventarului gospodăresc al unităţii;
- constată defecţiunile tuturor obiectelor de mobilier sau al altor dotări şi ia măsuri pentru remedierea imediată a acestora;
- verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă, telefonie, internet şi televiziune;
- răspunde de subinventarele sculelor şi dispozitivelor tehnice din dotare;
- asistă la citirea contoarelor din unitate (unde este cazul) şi certifică consumul de utilităţi: apă, energie electrică şi termică, gunoi etc.;
- face parte din comisia de recepţie lucrări şi servicii sau din alte comisii, pe baza dispoziţiei dată de directorul unităţii;
- desfăşoară activităţi de grădinărit în sera de legume şi în spaţiile cultivabile din incinta unităţii.

b) inspector de specialitate (cod COR 242203):

**** atribuţii financiar-contabile:***

- primeşte documentele primare de intrare-ieşire din gestiune şi le distribuie persoanelor răspunzătoare de operare în programul informatic a acestora;
- operează în programul informatic datele, 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 DGASPC 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 balanţe 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);
- verifică şi depune la Ministerul Finanţelor declaraţiile fiscale privind impozitul pe venit şi CASS, în termenele legale stabilite prin acte normative în vigoare;
- înlocuieşte contabilul-şef în absenţa acestuia din unitate.

**** atribuţii achiziţii publice:***

- operează în programul informatic intrări-ieşiri, note contabile, urmăreşte fişele de furnizori, întocmeşte şi editează angajamentele, propunerile şi ordonanţările, completează registrul de OP şi CFP pentru: materiale de curăţenie, materiale de întreţinere, reparaţii curente, rechizite, servicii, bonuri valorice, combustibil, obiecte de inventar;
- întocmeşte referatele de necesitate în vederea achiziţionării de bunuri, altele decât cele care fac obiectul gestiunilor cu stoc existent;
- urmăreşte şi achiziţionează în SICAP produse, servicii, lucrări;
- întocmeşte contracte de achiziţii produse şi urmăreşte realizarea lor;
- întocmeşte programul anual de achiziţii publice;
- întocmeşte documentaţia de achiziţii publice pentru procedurile de achiziţii;
- calculează şi transmite în SICAP procentul de realizare al achiziţiilor publice realizate.

**** atribuţii tehnico-administrative:***

- îndeplineşte funcţia de responsabil PSI şi lucrător desemnat SSM;
- îndeplineşte funcţia de secretar în Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă, conform art. 15 din HG nr. 1425/2006;
- îndeplineşte funcţia de responsabil cu implementarea colectării selective a deşeurilor din centru;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor în cadrul centrului şi face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a acestei activităţi;
- verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor sau cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii (reprezentanţii lucrărilor), serviciul extern de prevenire şi protecţie şi cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- răspunde de reînnoirea la timp a autorizaţiilor şi avizelor (mediu, apă, PSI, protecţia muncii etc.);
- întocmeşte antemăsurători pentru lucrările de construcţii;
- urmăreşte lucrările efectuate pe baza de contract şi verifică situaţiile de lucrări;
- controlează, îndrumă şi urmăreşte prezenţa personalului muncitori din instituţie;
- în situaţii de excepţie şi în absenţa şoferului, efectuează transporturi cu maşina conform delegaţiilor.

c) referent (cod COR 242203) - atribuţii:

- este responsabilul cu achiziţii de produse, servicii şi lucrări cu respectarea legislaţiei în domeniu;
- face parte din comisia de licitaţie ori altă procedură de achiziţie, conform dispoziţiilor emise de conducătorul instituţiei;
- utilizează SICAP pentru prospectarea pieţei de produse, servicii şi lucrări;
- centralizează necesarul de produse întocmit de responsabilii diferitelor compartimente;
- primeşte referatele de produse cu toate informaţiile (denumire, cantitate), le verifică, prospectează piaţa şi le transmite completate integral spre avizare contabilului-şef şi aprobare directorului; după aprobare, iniţiază achiziţia şi le predă gestionarului care le ataşează la documentele de plată;

- întocmeşte documentaţia aferentă diferitelor proceduri de achiziţie (anunţul de prospectare al pieţei, fişa de date a achiziţiei, caietul de sarcini, clauzele contractuale, strategia de contractare, DUAE);
- avizează documentele anexă la facturile pentru prestări servicii;
- întocmeşte şi ţine corespondenţa cu furnizorii de produse şi servicii privind activitatea prestată, precum şi cu alte instituţii pentru rezolvarea diverselor situaţii apărute;
- gestionează magazia de materiale pentru întreţinere (primeşte şi distribuie materiale ţinându-le evidenţa în fişele de magazie);
- răspunde de mijloacele fixe (ţinându-le evidenţa în fişe, registre şi fişe tehnice);
- răspunde de întocmirea necesarului de materiale pentru întreţinere şi piese de schimb.

d) referent (cod COR 441601) - atribuţii resurse umane:
- verifică valabilitatea, înregistrează şi transmite actele prezentate de angajaţi în vederea înscrierii lor în registrul de evidenţă al salariaţilor (REVISAL), precum şi modificările intervenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum şi arhivarea acestora;
- întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de personal pentru toţi salariaţii din instituţie;
- calculează, întocmeşte, verifică şi editează pontajul, drepturile salariale şi statul de funcţii;
- completează concediile medicale;
- întocmeşte şi transmite către Casa de Sănătate cererile privind recuperarea sumelor reprezentând concediile medicale plătite din FNUASS;
- întocmeşte, editează şi transmite către DGASPC solicitarea de credite pentru cheltuieli de personal, situaţia recapitulativă privind plata salariilor, precum şi monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna în curs;
- efectuează în programul informatic notele contabile pentru cheltuieli de personal;
- asigură completarea şi transmiterea formalităţilor necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- întocmeşte şi verifică condicile de prezenţă cu pontajele;
- întocmeşte declaraţiile fiscale privind impozitul pe venit şi contribuţiile asigurărilor de stat şi de sănătate;
- întocmeşte şi transmite către Institutul Naţional de Statistică diverse situaţii statistice lunare, semestriale şi anuale;
- eliberează adeverinţe la cererea salariaţilor şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmeşte şi eliberează actele necesare întocmirii dosarului de pensionare, a dosarului pentru obţinerea indemnizaţiei de şomaj şi a celei de maternitate, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte, editează şi aduce la cunoştinţa celor vizaţi fişele de post, fişele de evaluare, proceduri de lucru etc.;
- întocmeşte, editează şi ţine evidenţa contabilă a contractelor de garanţii gestionare, a popririlor etc.;
- întocmeşte documentaţia pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, primeşte şi înregistrează dosarele primite în acest sens, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte şi aduce la cunoştinţa celor vizaţi documentaţia necesară în cazul unei cercetări disciplinare;
- desfăşoară activităţi de secretariat (ţine evidenţa documentelor intrate şi ieşite din centru, secretar în diverse comisii, verifică zilnic email-ul instituţiei, arhivează şi răspunde de actele unităţii etc.);
- răspunde de transmiterea la timp şi cu regularitate a tuturor contribuţiilor şi impozitelor aferente salariilor, către Administraţia Financiară, Casa de Pensii etc.;
- respectă şi întocmeşte procedurile de lucru specifice evidenţei personalului şi salarizare specifice unităţii;
- întocmeşte, respectă şi aplică Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

e) casier (cod COR 523003) - atribuţii:
- ţine evidenţa debitorilor şi creditorilor la contribuţiile de întreţinere;
- ţine evidenţa zilnică a instrumentelor de plată numerar şi a încasărilor în lei prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative;
- încasează numerar de la clienţi interni şi externi;
- ţine evidenţa avansurilor spre decontare ridicate din Trezorerie şi urmăreşte decontarea acestora;
- transmite zilnic compartimentului financiar-contabil exemplarul nr. 2 din registrul de casă însoţit de documentele justificative;

- gestionează bonuri valorice pentru carburant, timbre poştale, rechizite de birou;
- gestionează arhiva unităţii;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs şi calculează FAZ-urile autoturismelor aflate în unitate;
- operează date de intrare şi ieşire în programul informatic de contabilitate pentru: alimente, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanţi.

f) magaziner (cod COR 432102) - atribuţii magazia de alimente:
- primeşte şi distribuie alimente conform înscrisurilor din documentele de primire/eliberare;
- păstrează alimentele în bune condiţii;
- răspunde de primirea şi păstrarea documentelor fiecărei recepţii a mărfurilor alimentare: certificat de conformitate, certificat de calitate şi se asigură să fie respectate condiţiile igienico-sanitare de transport;
- stabileşte ingredientele din listele de alimente conform meniului şi reţetarului 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 depăşirea zilnică şi le predă la contabilitate după ce sunt semnate şi stampilate CFP de către conducerea unităţii;
- verifică preţurile din facturi cu cele din anexele la contracte sau referate, aplicând pe verso la facturi „verificat" şi se semnează;
- lunar verifică stocul din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice;
- răspunde de menţinerea produselor în termen de valabilitate şi aplică etichete corespunzătoare;
- efectuează curăţenia în magazia de alimente şi răspunde de ordinea şi aşezarea pe rafturi a produselor cu etichetă, grafice de temperaturi.

g) spălătoreasă (cod COR 912103):
- asigură corespunzător serviciile de dezinfecţie şi spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcăminte personală beneficiari, echipament de lucru, covoare, mochete, podele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unităţii, cât şi pentru cele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de exploatare corectă a utilajelor din spălătorie: maşini de spălat, de călcat, de cusut, storcătoare şi uscătoare şi de folosirea judicioasă a substanţelor de spălare;
- răspunde de materialele de curăţenie predate pe baza de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale maşinilor de spălat şi cantitatea de inventar moale spalată 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 circuitele rufelor curate/murdare şi normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

h)muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102) - atribuţii:
- asigură corespunzător serviciile de dezinfecţie şi spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcăminte personală beneficiari, echipament de lucru, covoare, mochete, podele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unităţii, cât şi pentru cele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor din spălătorie: maşini de spălat, de călcat, de cusut, storcătoare şi uscătoare şi de folosirea judicioasă a substanţelor de spălare;
- răspunde de materialele de curăţenie predate pe baza de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale maşinilor de spălat şi cantitatea de inventar moale spalată 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 circuitele rufelor curate/murdare şi normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

i) şofer (cod COR 832201) - atribuţii:
- întreţine şi efectuează, în limita competenţei, mici reparaţii la maşinile din dotare;
- efectuează transporturi cu maşina, conform delegaţiilor;
- completează foile de parcurs cu respectarea strictă a kilometrajului şi le predă la contabilitate;
- primeşte pe bază de bon de consum bonuri de benzină/motorină al căror cotor îl anexează la foaia de parcurs;
- cunoaşte şi respectă regulile igienico-sanitare şi de securitate pentru ca transportul să se desfăşoare în condiţii normale;
- aduce la cunoştinţa conducerii defecţiunile apărute la maşini şi întocmeşte referate de propunere reparaţii;
- verifică şi asigură valabilitatea rovignetei, poliţei de asigurare şi a reviziei tehnice a autoturismelor din unitate;
- înainte de plecarea în cursă trebuie să obţină aprobarea şi semnatura şefului unităţii.

j) muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) - atribuţii:
- preia de la magazie alimente în cantitatea şi calitatea corespunzătoare;
- respectă circuitul alimentelor în blocul alimentar şi 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 aiba 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 ce se impun;
- se asigură că circuitul deşeurilor şi al reziduurilor este respectat în conformitate cu reglementările interne;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- cunoaşte şi respectă normele de igienă, PSI şi Securitatea Muncii specifice locului de muncă;
- păstrează în buna funcţionare echipamentul din dotarea blocului alimentar.

k) muncitor calificat pentru întreţinere *(fochist, lăcătuş, instalator)* (cod COR 721410) - atribuţii:
- realizează lucrări de întreţinere şi reparaţii în vederea menţinerii parametrilor optimi de funcţionare a instalaţiilor şi utilajelor;
- verifică, întreţine şi remediază în caz de defecţiuni instalaţiile şi utilajele din bucătărie, spălătorie, saloane, încăperi auxiliare;
- efectuează reparaţii la confecţiile metalice;
- face mici reparaţii de remediere aferente clădirilor;
- răspunde de asigurarea asistenţei tehnice la recepţionarea aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
- întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere;
- foloseşte în mod raţional materialele primite şi răspunde de uneltele primite;
- întreţine şi repară mobilierul din unitate, obiecte de uz casnic, tâmplării etc.;
- verifică, întreţine şi remediază, după caz, instalaţiile de căldură, apă şi canalizare;
- respectă normele de exploatare a centralelor termice;
- respectă instrucţiunile de folosire a instalaţiei de gaz metan afişate la locul de muncă.

l) muncitor necalificat (cod COR 911201) - atribuţii:
- efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare şi răspund de igiena spaţiului repartizat de administrator;
- asigură curăţenia spaţiului din perimetrul interior şi exterior;

- evacuează zilnic reziduurile şi răspunde de depozitarea lor corectă la platforma special amenajată;
- efectuează culesul fructelor şi legumelor din livada unităţii;
- curăţă şi întreţine livada unităţii, efectuează întreţinerea spaţiilor verzi şi efectuează orice alte munci necalificate dispuse de administratorul unităţii.

m) muncitor calificat frizer (cod COR 514102) - atribuţii:
- asigură corespunzător serviciile de tuns, coafat, ras, spălat, îngrijire facială a beneficiarilor de servicii;
- asigură curăţenia şi igienizarea, dezinfecţia frizeriei în interior şi în spaţiile anexe;
- asigură periodic dezinfectarea instrumentarului folosit, conform normelor de igienă în vigoare;
- consemnează zilnic activitatea desfăşurată într-un raport de activitate şi justifică materialele folosite;
- cunoaşte şi respectă prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare şi de ordine interioară a unităţii;
- efectuează controlul epidemiologic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate;
- informează conducerea unităţii de toate problemele ce ar putea greva buna funcţionare a instituţiei;
- respectă normele de protecţie a muncii de la locul de muncă;
- efectuează controlul medical periodic şi analizele şi investigaţiile medicale impuse de medicul de medicina muncii, conform legislaţiei;
- execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii: participă la comisia de recepţie, comisia de inventariere sau comisia de casare;
- cunoaşte şi respectă codul de conduită al personalului contractual şi codul de conduită profesională unde este cazul.

n) îngrijitor (cod COR 515301) - atribuţii:
- efectuează şi răspunde de activitatea de curăţenie şi dezinfecţie conform planului de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile repartizate (în spaţiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare şi a spaţiilor de petrecere a timpului liber) sub îndrumarea asistentului medical;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia în mod eficient în toate încăperile din cadrul centrului, după un program stabilit de director;
- utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor, păstrează materialele de curăţenie şi dezinfecţie în spaţii închise cu cheie.

o) muncitor necalificat bucătărie (cod COR: 941201):
Lucrătorul în bucătărie debarasează mesele, face curăţenie în bucătărie, spală vasele, pregăteşte ingredientele şi execută alte sarcini pentru a ajuta bucătarii care pregătesc sau servesc hrana beneficiarilor.

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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU
Consiliul Judeţean