CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3 319
la Hotărârea nr. .....
din.....23 DEC. 2021.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP CĂLINEȘTI

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călineşti**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, condiţiile de încetare/sistare a serviciilor 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, colaboratori, voluntari.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călineşti**, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în comuna Floreşti, sat Cătina, nr. 153, județul Prahova.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călineşti** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, următoarele servicii: de cazare, alimentaţie, îngrijire personală, asistenţă pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcţională, informare, evaluare, socializare, activităţi culturale, integrare/reintegrare socială, terapii de recuperare psihică/fizică, terapii ocupaţionale în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călinești** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului etc.
(2) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile: Ordinul nr. 82 din 08 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități (Anexa 1 - Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități).
(3) Serviciul social **„Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călinești** este înființat prin Hotărârea nr. 158/18.12.2008 a Consiliului Județean Prahova, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 120 locuri, cu sediul în comuna Florești, sat Cătina, nr. 153, județul Prahova.
(4) Serviciul social **„Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călinești s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică** în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, cu o capacitate de 120 locuri, cu sediul în în comuna Florești, sat Cătina, nr. 153, județul Prahova.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social **„Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călinești** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **„Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călinești** sunt următoarele:
a). respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b). protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c). asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d). deschiderea către comunitate;
e). asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f). asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g). ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h). facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i). promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j). asigurarea unei îngrijiri individualizate 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 serviciului social cu serviciul public de asistenţă socială.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călineşti** 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 DGASP Prahova şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcție de condițiile contractuale centrul, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASP Prahova, încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.
(4) **Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere** se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:
- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.
(5)Condițiile **de încetare/sistare** a serviciilor sunt următoarele:
a) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
b) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călinești** au următoarele **drepturi:**
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile

de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **„Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călinești** au următoarele **obligații**:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții
Principalele funcții ale serviciului social **„Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călinești** sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități de:
1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Îngrijire personală și asistență, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, obiecte și materiale de igienă personală;
6. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
8. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
9. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viață independentă- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de 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, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități sau cu privire la:
1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. Elaborare și utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. Elaborare a planului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;

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

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

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane;
3. întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:
- egalitatea de șanse;
- prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
- respect pentru diversitate;
- respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap" Călineşti** funcţionează cu un număr total de 120 de posturi personal contractual din care 2 posturi de conducere şi 118 de posturi de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:

a) personal de conducere:
- Şef Centru (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 :
- psiholog (cod COR 263401),
- asistent social (cod COR 263501),
-asistent medical recuperare balneofizioterapie (325909),
- asistent medical (cod COR 325901/ cod COR 222101),
-asistent farmacie (cod COR 321301),
- medic (cod COR 221201),
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003),
- infirmier (cod COR 532103),
- masor (cod COR 325501);

c) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:**
- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- administrator (cod COR 515104),
- magaziner (cod COR 432102),
- şofer (cod COR 832201),
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609),
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307),
- muncitor calificat zidar (cod COR 711206),
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201),
- muncitor calificat întreţinere (cod COR 721410),
- muncitor calificat mecanic (cod COR 721410),
- paznic (cod COR 962907),
- portar (cod COR 962907),
- muncitor necalificat (cod COR 941201).

d) **voluntari**, cu respectarea legislaţiei 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 şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale pentru serviciile acordate în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi, asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

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

(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)
- poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune șefului de 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 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 format din:
- psiholog (cod COR 263401),
- asistent social (cod COR 263501),
- asistent medical recuperare balneofizioterapie (325909),
- asistent medical (cod COR 325901/ cod COR 222101),
- asistent farmacie (cod COR 321301),
- medic (cod COR 221201),
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003),
- infirmier (cod COR 532103),
- masor (cod COR 325501);

a) asistent medical generalist (COD COR 222101/325901):

1. Asistă medicul la consultarea/diagnosticarea beneficiarilor şi efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, proceduri medicale şi măsuri de recuperare, administrare a medicamentelor, aplicare a regimului alimentar etc.;
2. Raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor;
3. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor respectivi;
4. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară spitalicească, urmăreşte şi raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarului la unitatea în care a fost transferat;

5. Administrează medicația beneficiarilor, conform indicațiilor medicului;
6. Monitorizează starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor centrului;
7. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare antiepidemice;
8. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a tuturor beneficiarilor;
9. Efectuează evaluarea primară a stării de sănătate și a stării generale a beneficiarilor centrului;
10. Realizează măsurătorile constantelor biologice (tensiune arterială, puls, ritm respirator, diureză, scaun etc.) și a celor fizice (greutate, înălțime etc.);
11. Izolează beneficiarii unității suspectați sau bolnavi și informează medicul unității;
12. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
13. Răspunde de medicamentele și materialele sanitare primite;
14. Solicită materiale sanitare sau alte bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității; răspunde de primirea, înregistrarea și folosirea acestora;
15. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase, pe care le depozitează în cutii speciale și le predă firmei autorizate;
16. Verifică condițiile de igienă individuală și starea de sănătate a următoarelor categorii de salariați ai centrului, la intrarea acestora în tură: infirmier, muncitor calificat/necalificat bucătărie, îngrijitor;
17. Consemnează medicația administrată beneficiarilor unității în Fișa Medicației, Registrul evidențe (Condică farmacie) și în Aparatul de Urgență, conform indicațiilor medicului;
18. Răspunde de toate documentele pe care le întocmește, semnează și vizează în cadrul unității;
19. Întocmește și semnează raportul de tură;
20. Respectă regulile individuale de igienă: mâini curate, echipament curat, încălțăminte adecvată și curată;
21. Răspunde de organizarea activităților legate de igiena cotidiană a beneficiarilor unității (efectuerea băii generale sau parțiale, periaj dentar, tăiat unghii, tuns, bărbierit etc.) verificând permanent modul de realizare a acestora de către infirmieri;
22. Răspunde de pregătirea beneficiarilor la plecarea din unitate (stare de igienă, vestimentație, scutece absorbante pentru bolnavi cu incontinență etc.);
23. La sosirea (revenirea) beneficiarilor în centru se ocupă de preluarea acestora (triaj epidemiologic, parazitar), organizează distribuirea îmbrăcămintei către locul de proveniență, control al alimentelor/medicamentelor sau alte produse;
24. Organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierilor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și respectarea normelor igienico-sanitare;
25. Verifică modul de respectare și repartiție pe camere a beneficiarilor;
26. Supraveghează servirea meselor de către beneficiarii unității, desfășurată în bune condiții (igienă, prezentare, distribuire, precum și respectarea întocmai a cantităților);
27. Controlează permanent, în timpul programului de lucru, activitatea personalului din cadrul blocului alimentar al unității, verificând porțiile servite de acesta din punct de vedere calitativ și cantitativ;
28. Verifică manipularea în condiții de igienă a alimentelor de către personalul blocului alimentar, recoltarea și păstrarea în condițiile legiilor sanitare a probelor de alimente;
29. Verifică și supraveghează activitatea personalului din blocul alimentar, respectându-se cu strictețe normele igienico-sanitare, profesionale, deontologia și disciplina în acest sector de muncă;
30. Controlează circuitul alimentelor, întreținerea în condiții perfecte de igienă a bucătăriei și sălii de mese;
31. Asigură și controlează modul în care sunt respectate măsurile de combatere a insectelor și rozătoarelor în sectorul alimentar;
32. Participă la eliberarea alimentelor din magazia unității, respectiv la predarea alimentelor de către magazie către personalul blocului alimentar, verificându-se starea acestora (termene de valabilitate, prezentare organoleptică etc.);
33. Răspunde împreună cu bucătarul de luarea și păstrarea probelor de alimente pentru fiecare preparat în parte, pentru cel puțin 72 ore;
34. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;

35. Nu foloseşte ameninţarea, bătaia, bruscarea sau folosirea de expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficiarii centrului;
36. Aduc la cunoştinţa conducerii unităţii orice abatere, neajuns, stare de fapt care împiedică buna desfăşurare a activităţii în unitate;
37. Participă la elaborarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor unităţii alături de celelalte categorii de personal acreditate în acest sens;
38. Anunţă imediat personalul cu atribuţii de pază în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfăşurare a activităţii în cadrul unităţii în situaţii grave (agresiuni din exterior, alte situaţii), solicitând alertarea autorităţilor competente; în lipsa personalului de pază, realizează direct alertarea;
39. Verifică modul de asigurare a comfortului termic al beneficiarilor; solicită reglarea nivelului termic al centralei termice, de către personalul calificat; verifică modul de aerisire a spaţiilor unităţii;
40. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei;
41. Urmăreşte aplicarea procedurilor din Planul Personalizat;
42. Menţine un dialog permanent cu beneficiarii centrului.

b). asistent medical de farmacie (COD COR 321301):
1. Realizează sub directa îndrumare a medicului în a cărui subordine se află, comenzile de achiziţie de medicamente şi materiale paramedicale necesare în instituţie, pe bază de comandă către furnizorii de produse, în funcţie de procentul concentraţiei, modul de prezentare, cu respectarea alocaţiilor bugetare pe articol, alineat de articole şi materiale sanitare;
2. Organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
3. Asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi materialelor sanitare;
4. Eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) şi documentelor de eliberare (foi condică);
5. Verifică ca documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului care prescrie;
6. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
8. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotarea spaţiului destinat farmaciei;
9. Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie al asistentului medical;
10. Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
11. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori va fi nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
12. Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină şi ţinută;
13. Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia spaţiului, respectând Ordinul nr. 261/06.02.2007, Ordinul MS nr. 1226/2012 şi legislaţia în vigoare privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor medicale;
14. Respectă circuitul deşeurilor, cât şi celelalte circuite stabilite în centru;
15. Participă la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate, OAMGMAMR etc. asigurându-şi în permanenţă perfecţionarea cunoştiinţelor profesionale.

c). asistent balneo-fizioterapie (COD COR 325502):
1. Aplică tratamente specifice kinetoterapiei beneficiarilor din cadrul centrului, la recomandarea şi îndrumarea medicului;
2. Întocmeşte planul personalizat împreună cu personalul de specialitate în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui beneficiar în parte şi îl reactualizează periodic;
3. Evaluează global aparatul locomotor al beneficiarilor şi identifică semnele clinice de suferinţă musculară şi articulară;
4. Aplică manevre de masaj în funcţie de diagnostic, starea generală a bolnavului, regiunea de tratat;
5. Adoptă masajul în functie de regiune, scop, starea organismului;

6. Identificarea efectelor fiziologice locale, imediate şi tardive ale fiecărei metode de masaj;
7. Respectă indicaţiile şi contraindicaţiile diverselor forme de masaj în funcţie de regiunea anatomică;
8. Aplică tehnici de bază utilizate în terapia ocupaţională, a tehnicilor de readaptare la diverse activităţi, aplicarea terapiei ocupaţionale în diverse afecţiuni;
9. Are obligaţia să se îngrijească şi să răspundă de bunurile aflate în dotarea instituţiei;
10. Participă la cursuri de formare şi perfecţionare.

d). infirmier (COD COR 532103):
1. Secondează asistentul medical în administrarea medicaţiei prescrise, în efectuarea procedurilor terapeutice recomandate de către medicul specialist;
2. Acordă sprijin în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
3. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
4. Asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bunurilor din dotarea unităţii, cu asumarea responsabilităţii;
5. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviţi, semnalând medicului şi psihologului orice modificare somatică sau comportamentală;
6. Însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentului de specialitate, a procedurilor de masaj;
7. Pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, pentru servirea mesei, precum şi pentru odihnă;
8. Serveşte masa beneficiarilor, asigurând condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor, urmărind în permanenţă formarea de noi deprinderi la aceştia (igienă, autoservire);
9. Organizează şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de cazare, cele pentru servirea mesei, a cabinetului medical, a holurilor, a grupurilor sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber etc., dispunând şi participând nemijlocit la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
10. Participă la efectuarea controlului epidemiologic;
11. Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate;
12. Execută şi alte atribuţii din profilul postului pe care îl ocupă, atribuţii dispuse de medic şi de către conducerea unităţii;
13. Preia şi supraveghează zilnic efectivul de beneficiari pe sectorul în care lucrează, consemnând în Caietul de Raport;
14. Răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredinţaţi pe timpul orelor de program;
15. Însoţeşte beneficiarii la grupurile sanitare; supraveghează modul în care aceştia îşi fac toaleta şi folosesc grupurile sanitare în vederea asigurării igienei corporale corespunzătoare;
16. Efectuează baia beneficiarilor, conform graficului de baie afişat şi ori de câte ori este nevoie;
17. Însoţeşte beneficiarii împreună cu asistenta medicală şi asistenta socială la masă unde, împreună cu personalul de la bucătărie, asigură buna desfăşurare a servirii mesei; participă efectiv la servirea mesei;
18. Se îngrijeşte de ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă şi respect pentru bunurile ce le au în folosinţă; propune completarea echipamentului beneficiarilor în funcţie de nevoile constatate; răspunde de depozitarea echipamentului şi cazarmamentului beneficiarilor pe locuri de folosinţă, respectând repartizarea acestora;
19. Răspunde de toate stricăciunile produse în timpul orelor sale de program, dacă se constată că sunt pricinuite din cauza nesupravegherii beneficiarilor; răspunde de integritatea dotărilor, a lenjeriei, a echipamentului beneficiarilor;
20. Anunţă, la ieşirea din tură, conducătorul unităţii asupra apariţiei eventualelor stricăciuni, cu obligativitatea consemnării acestora în raport;
22. Asigură buna desfăşurare a vizitelor primite de beneficiari, având în permanenţă o atitudine corespunzătoare;
23. Asigură în relaţia cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea şi încrederea;
24. Nu foloseşte bătaia, ameninţarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficiarii;

25. Se perfecţionează permanent pe specificul îngrijirii persoanelor cu handicap neuropsihic, pe specificul însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă sau pe alte profiluri necesare în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, conform legislaţiei în vigoare;
26. Aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice abatere, neajuns, stare de lucruri care împiedică buna desfăşurare a activităţii;
27. Izolează beneficiarii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul;
28. Însoţeşte beneficiarii la tratamente şi analize medicale în afara unităţii, precum şi în cazurile de urgenţă;
29. Participă la dezinfecţii şi acţiuni de igienizare parţiale şi generale în cadrul instituţiei;
30. Răspunde de trierea echipamentului şi cazarmamentului beneficiarilor, separând rufele murdare de cele curate;
31. Însoţeşte beneficiarii la plimbări, răspunzând de ţinuta şi efectivul beneficiarilor;
32. Consemnează în Caietul de Raport şi aduce la cunoştinţa conducerii unităţii toate evenimentele deosebite petrecute în timpul programului (legate de starea beneficiarilor, dar şi de bunurile din dotarea centrului), pe care îl semnează la ieşirea din tură;
33. Respectă intimitatea beneficiarilor luând toate măsurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizată, alte situaţii);
34. Respectă Procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă;
35. Consemnează în Registrul de evidenţă a echipamentului deteriorat cazurile în care beneficiarii unităţii au distrus echipamentul din dotarea unităţii;
36. Consemnează în raportul de schimb starea beneficiarilor atunci când se întorc din familie, echipamentul cu care pleacă sau se întorc în/din familie, marcând hainele nou intrate;
37. Anunţă imediat personalul de serviciu din blocul alimentar atunci când un beneficiar este luat în familie neanunţat, în vederea păstrării porţiei până la revenirea beneficiarului şi evitarea suspiciunilor legate de distribuirea hranei beneficiarilor;
38. Urmăreşte şi răspunde de respectarea repartiţiei pe camere a beneficiarilor, cât şi de supravegherea acestora pe timpul nopţii, verificând permanent starea acestora în timpul somnului;
39. Supraveghează folosirea corespunzătoare a toaletelor de către beneficiari:
- în condiţiile folosirii toaletelor de către grupuri mai mari de beneficiari (imediat după mese) se vor folosi perdelele de intimizare;
- repartizarea pe grupuri sanitare se va face separat pe sexe, fiind interzisă folosirea mixtă a acestora;
- beneficiarii vor fi în permanenţă asistaţi, urmărindu-se folosirea corespunzătoare a instalaţiilor şi intervenindu-se cu promptitudine (prin atenţionare) în corectarea unor eventuale obiceiuri necorespunzătoare (agresiune fizică, jocuri cu caracter sexual, folosire necorespunzătoare etc.) şi insistându-se pe formarea deprinderilor corecte;
- urmăreşte în permanenţă ca toţi beneficiarii să folosească în mod corespunzător materialele destinate igienei (hârtie, alte materiale), urmând ca după fiecare utilizare a toaletei să se efectueze igienizarea mâinilor cu apă caldă şi săpun;
40. Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii; răspunde de primirea şi folosirea acestora;
41. Răspunde de materialele sanitare primite, pentru beneficiari, respectând instrucţiunile medicului sau asistentei medicale;
42. Răspunde de toate bunurile aflate în vestiarul unităţii având obligaţia de a încuia vestiarul la părăsirea acestuia;
43. Se interzice distribuirea diverselor produse personale (alimente, alcool, cafea, tutun, medicamente etc. aduse de acasă) către beneficiari; nu distribuie către beneficiari diverse alimente/produse aduse de către aparţinători, fără avizul medicului unităţii;
44. Anunţă imediat personalul cu atribuţii de pază în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfăşurare a activităţii în cadrul unităţii; în situaţii grave (agresiuni din exterior, alte situaţii) solicită personalului cu atribuţii de pază alertarea autorităţilor competente (conducerea unităţii, Poliţie etc.); în lipsa personalului cu atribuţii de pază, realizează direct alertarea;
45. Asigură comfortul termic al beneficiarilor prin reglarea termostatelor de cameră sau prin solicitarea reglării nivelului centralei termice de către administrator sau paznic;
46. Asigură aerisirea spaţiilor unităţii, cât şi comfortul olfactiv în unitate; foloseşte eficient materialele odorizante din dotare.

e). psiholog (COD COR 263401):

1. Cunoaşte şi îndrumă reinserţia în viaţa socială şi acordă atenţie mediului de viaţă al beneficiarului;
2. Îşi însuşeşte informaţiile din domeniile socio-umane, ca şi de natură organizatorică;
3. Dezvoltă abilităţile de comunicare în cadrul grupului de lucru (psiholog, medic, ergoterapeut, asistent social, familie) în vederea îmbunătăţirii stării de sănătate fizică şi psihică a subiectului;
4. Participă la întocmirea, aplicarea şi evaluarea proiectului personalizat, împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective şi termene clare pentru recuperarea subiectului;
5. Promovează, prin toate acţiunile desfăşurate, dezvoltarea sănătăţii mentale în rândul subiecţilor şi ajută la progresul acestora;
6. Evaluează, cu ajutorul metodelor şi procedeelor psihologice, starea psihică a fiecărui subiect cu maximă seriozitate şi profesionalism;
7. Realizează un echilibru stabil între subiect şi familie, oferind servicii de consiliere subiectului şi familiei sale;
8. Asigură confidenţialitatea datelor cu privire la subiect, respectând astfel drepturile persoanei în conformitate cu legea română;
9. Colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii din centru;
10. Optimizează eficienţa socială şi redă dispoziţia de lucru a salariaţilor cu care vine în contact (îndrumă, consiliază, formează);
11. Colaborează şi comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Prahova;
12. Stabileşte modalităţile cele mai eficiente de realizare a analizei muncii (în funcţie de specificul postului), conform procedurii aferente;
13. Participă la procesul de realizare a sistemelor de evaluare a performanţelor profesionale;
14. Participă la procesul de diagnoză organizaţională conform procedurii aferente.

f). asistent social (COD COR 263501):

1. Participă activ la elaborarea şi aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor şi planurilor de acţiune la nivel de centru, promovând bunăstarea beneficiarilor din centru;
2. Promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;
3. Asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
4. Respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane;
5. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;
6. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a îşi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
7. Acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională prin CNASR;
8. Trebuie să îşi desfăşoare activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea şi experienţa profesională;
9. Are obligaţia de a îşi îmbunătăţi permanent cunoştintele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
10. Face parte din echipa multidisciplinară, participând la procesul de evaluare/reevaluare şi la întocmirea Planului Personalizat şi al orarului zilnic al beneficiarului;
11. Identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului şi a autorităţilor competente pentru rezolvarea acestora;
12. Apără demnitatea individuală a beneficiarului, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială;
13. Consiliază persoana asistată în toate situaţiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii; când beneficiarul nu este capabil sa decidă, îl va reprezenta, asumându-şi întreaga responsabilitate;

14. Asistentul social trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar;
15. Este responsabil de caz în situațiile în care problemele persoanei asistate (beneficiarului) sunt preponderent de natură socială sau necesită numai servicii de suport;
16. Îndeplinește sarcini ce derivă din poziția de responsabil de caz;
17. Urmărește evoluția și efectuează reevaluarea la 6 luni și ori de câte ori apar modificări în comportament;
18. Participă la întocmirea planului de recuperare individualizat care cuprinde în mod necesar activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală în vederea creșterii nivelului de autonomie personală;
19. Organizează și coordonează activități care vizează integrarea/reintegrarea socială: pregătire pentru viața independentă, îndrumarea activității care dețin o pondere importantă în programul zilnic;
20. Sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
21. Organizează și asigură un cadru privat și o ambianță intimă pentru primirea vizitatorilor de către beneficiari;
22. Răspunde de condițiile de desfășurare a vizitelor în unitate (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
23. În cazul în care se produc incidente grave, asistentul social informează în scris factorii direct interesați (familia, poliția, instituțiile de coordonare după caz); notificarea va fi transmisă în maxim 24 ore de la producerea incidentului;
24. Asistentul social trebuie să cunoască, după necesități, regulamentele, procedurile și regulile de practică ale unității;
25. Este interzis asistentului social să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari în urma activităților prestate; în caz contrar, se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului;
26. Îndeplinește și alte sarcini atribuite de conducerea unității, în limitele competențelor sale;
27. Are obligația întocmirii tuturor situațiilor statistice specifice, solicitate de Serviciul Monitorizare din cadrul DGASPC Prahova sau alte instituții;
28. Asistentul social veghează la respectarea drepturilor beneficiarilor în instituție, sesizând conducerii unității situațiile în care drepturile beneficiarilor sunt încălcate, întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor asemenea măsuri.

g). instructor de ergoterapie (COD COR 223003):
1. Cunoaște și respectă legislația în vigoare referitoare la persoanele cu handicap și protecția acestora;
2. Nu se substituie specialiștilor în recuperare;
3. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile medicului și ale psihologului;
4. Previne abuzurile contra beneficiarilor;
5. Respectă alternarea programului de lucru al beneficiarilor cu perioadele de odihnă;
6. Lasă beneficiarul să își aleagă activitatea pe care dorește să o execute;
7. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
8. Organizează munca în ateliere, spații libere;
9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
10. Păstreaza secretul profesional și își manifestă în toate împrejurările loialitatea față de instituție;
11. Participă la toate formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitatea în care lucrează și în cadrul DGASPC Prahova;
12. Repartizează lucrările în funcție de abilitățile fizice și psihice ale beneficiarilor;
13. Resocializează beneficiarul prin activități practice, în funcție de capacitatea fiecăruia;
14. Asigură o ambianță fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
15. Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea legislației în vigoare;

16. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

h). masor (COD COR 325501):

1. Aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul beneficiarului sau în sălile de tratament, pentru beneficiarii din instituție;
2. Execută orice alte sarcini de serviciu primite de la medic corespunzătoare pregătirii profesionale;
3. Respectă întocmai prescripțiile medicale pe fișele de tratament ale beneficiarilor;
4. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării masajului medical;
5. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
6. Informează și instruiește asistatul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
7. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
8. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
9. Aplică proceduri de masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
10. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
11. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
12. Acordă prim ajutor în situații urgente și cheamă medicul;
13. Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea legislației în vigoare;
14. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

i). medic (COD COR 2211201):

1. Urmărește starea de sănătate și dezvoltarea psiho-motorie a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, întocmind fișe medicale pentru fiecare beneficiar;
2. Examinează beneficiarii după un grafic stabilit, efectuează măsurători antropometrice lunar;
3. Analizează, împreună cu conducerea unității, cazurile de îmbolnăvire acută, epidemii, pentru a lua măsuri de eliminare a cazurilor;
4. Își perfecționează continuu pregătirea pe profilul necesar în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare; participă la programele de instruire și formare profesională din cadrul instituției;
5. Colaborează permanent cu membrii Activității Evaluare Socializare în scopul recuperării și integrării beneficiarilor unității în societate;
6. Controlează respectarea normelor de igienă la dormitoare, la grupurile sanitare, la blocul alimentar, spălătorie, uscătorie și propune conducerii unității măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
7. Întocmește și parafează Fișele de prescripții medicamente pe baza cărora se vor întocmi condicile de prescripții medicamente și se vor elibera medicamentele din gestiunea unității;
8. Acordă consultații și îndrumă educația sanitară a beneficiarilor conform tematicii aprobate;
9. Întocmește planul de activitate medico-sanitară; răspunde de toate documentele pe care le întocmește, semnează, vizează și aprobă în cadrul unității;
10. Ține evidența controlului medico-sanitar al personalului și asigură vaccinările profilactice ale acestora;
11. În caz de boli acute sau urgențe medicale ale beneficiarilor unității organizează internarea în seviciile medicale corespunzătoare;
12. Asigură securitatea medicamentelor și aparaturii, propune achiziționarea de medicamente, materiale sanitare, obiecte de inventar specifice activității medicale;
13. Asigură condițiile unei bune izolări în caz de boală a beneficiarilor unității, informează conducerea unității despre toate cazurile de boală;
14. Organizează posturile de prim ajutor și instruiește personalul pe specificul acordării primului ajutor;

15. Informează conducerea unității asupra stării de sănătate a beneficiarilor și propune îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare; respectă procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință;
16. Întocmește dosarul cu acte medicale al fiecărui beneficiar;
17. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din unitate, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora;
18. Întocmește, completează și parafează ori de câte ori este nevoie Fișele individuale de observație;
19. Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul unității împreună cu administratorul;
20. Participă în echipa multidisciplinară la elaborarea Fișei de Evaluare și Planului Personalizat (Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială, Foaie de Ieșire) pentru beneficiarii unității;
20. Prescrie medicația pentru beneficiarii unității în funcție de problemele de sănătate apărute, răspunzând de medicația prescrisă; instruiește personalul asupra modului de administrare a medicației; verifică prin sondaj modul de administrare a medicamentelor către beneficiari.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, diverse

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- administrator (cod COR 515104),
- magaziner (cod COR 432102),
- șofer (cod COR 832201),
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609),
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307),
- muncitor calificat zidar (cod COR 711206),
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201),
- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410),
- muncitor calificat mecanic (cod COR 721410),
- paznic (cod COR 962907),
- portar (cod COR 962907),
- muncitor necalificat (cod COR 941201)
- ingrijitor (COD COR 515301

a). Inspector de specialitate (COD COR 242203):
a.1). Inspector de specialitate - Resurse Umane:
1. Verifică pontajul întregului personal conform graficului de lucru aprobat și îl introduce în programul de salarii;
2. Întocmește organigrama și statul de funcții ale unității ori de câte ori intervin modificări;
3. Întocmește statul de personal pe funcții, trepte, grade profesionale pentru salariații unității și ori de câte ori se modifică salariul conform H.G. și O.U.G. sau în urma întocmirii fișelor de reevaluare;
4. Întocmește statele de plată pentru tot personalul, răspunzând de exactitatea calculelor;
5. Ține evidența pentru CO, CM și SP, vechime;
6. Verifică și calculează concediile medicale aduse de salariați;
7. Ține evidența Registrului General de Evidență al Salariaților (REVISAL) și face înregistrările în acestea ori de câte ori intervin elemente noi (majorări de salarii, stabiliri de salarii, acordare/modificare gradație etc.);
8. Întocmește raportările statistice (S1, SAN, S3, I3 etc.);

9. Întocmeşte declaraţiile lunare: D112, declaraţiile fiscale, fişele fiscale ale salariaţilor;
10. Întocmeşte nota contabilă pentru salarii şi verifică exactitatea calculelor din toate documentele;
11. Întocmeşte dispoziţiile date de către directorul unităţii;
12. Verifică şi răspunde de fişele bugetare;
13. Întocmeşte contractul individual de muncă şi dosarul personal pentru salariaţii nou angajaţi;
14. Întocmeşte dosarele de pensionare şi adeverinţe pentru recalcularea sporurilor şi orelor de noapte;
15. Întocmeşte OP-urile şi angajamentele de plată pentru salarii;
16. Răspunde de îndosarierea cronologică şi corespunzătoare a dosarelor lunare de salarii, dosarele personale, dosare state de personal;
17. Înlocuieşte inspectorul de specialitate-contabilitate pe timpul concediului de odihnă şi a concediului medical.

a.2). Inspector de specialitate - Contabilitate/Achiziţii:

1. Înlocuieşte inspectorul de specialitate pe resurse umane în concediu de odihnă sau concediu medical;
2. Întocmeşte în colaborare cu personalul contabil listele de inventar trimestriale şi anuale;
3. Este numit de către directorul unităţii să efectueze cercetarea prealibilă disciplinară, în urma căruia întocmeşte raportul cu propunerea de sancţionare;
4. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
5. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
7. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
8. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
9. Realizează achiziţii directe de produse şi servicii conform Legii nr. 98/2016 şi Hotărârii nr. 395/2016;
10. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
11. Solicită conducerii instituţiei constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi comunică membrilor acestora atribuţiile ce le revin, conform legislaţiei în vigoare;
12. Urmăreşte derularea contractelor şi asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la neîndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale.

a.3). Inspector de specialitate - Casier:

1. Răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
2. Întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate;
3. Încasează sumele de bani de la curatori, prin numărare faptică, în prezenţa acestora;
4. La primirea chitanţierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor şi semnează pe ultimul exemplar;
5. Întocmeşte zilnic Registrul de casă fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuşi, din greşeală, suma greşit trecută se barează cu o linie şi se semnează de către casierul care a făcut corectura;
6. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
7. Primeşte corespondenţa, o înregistrează şi o predă compartimentelor din cadrul unităţii;
8. Ridică coletele beneficiarilor de la oficiul poştal şi le predă personal;
9. Ridică zilnic de la bancă extrasul de cont şi îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
10. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la bancă în contul unităţii;
11. Ridică şi răspunde de sumele de bani ridicate din trezorerie conform filei de cec, pentru cheltuielile de personal şi cele materiale;
12. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi şi încasarea maximă/zi, conform legislaţiei în vigoare;
13. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

14. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil (inspector de specialitate);
15. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
16. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
17. Se consultă periodic cu compartimentul financiar-contabil în vederea obținerii unor situații periodice privind achitarea sau neachitarea unor obligații contractuale pentru a se proceda la aplicarea măsurilor legale în vigoare;
18. Are în vedere recuperarea debitelor restante privind contribuțiile de întreținere a beneficiarilor din centru;
19. Întocmește documentația necesară privind promovarea acțiunilor în instanță, precum și întocmirea documentației necesare în vederea pregătirii apărării în dosarele în care centrul are calitatea de pârât;
20. Consultă Monitorul Oficial în scopul aflării ultimelor acte normative apărute și aduce la cunoștința persoanelor responsabile ultimele modificări intervenite;
21. Ține registrul de evidență a sancțiunilor;
22. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
23. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
24. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
25. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
26. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
27. Realizează achiziții directe de produse și servicii conform Legii nr. 98/2016 și Hotărîrii nr. 395/2016;
28. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
29. Solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;
30. Urmărește derularea contractelor și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la neîndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale.

a.4). Inspector de specialitate - Contabilitate:

1. Ține evidența fișelor cu regim special care se verifică de conducătorul compartimentului financiar-contabil;
2. Întocmește, în colaborare cu personalul contabil, listele de inventar trimestriale și anuale, propuneri de casare;
3. Înregistrează date în registrul jurnal inventar;
4. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor la solicitarea conducerii unității;
5. Operează în contabilitate registrul de casă;
6. Întocmește programul preliminar de achiziții pe anul în curs, în colaborare cu medicul unității, asistentul medical, magazinerul, muncitorul calificat bucătărie;
7. Întocmește listele zilnice de alimente pentru beneficiari, încadrându-se în alocația de hrană;
8. Răspunde și urmărește zilnic, pe listele de alimente, depășirile sau economiile, privind consumul de alimente față de alocația de hrană stabilită;
9. Operează listele de alimente zilnic;
10. Face parte din comisia de meniuri a centrului;
11. Verifică împreună cu magazinerul, la finele lunii, situațiile centralizatoare lunare privind intrările, ieșirile și stocul de materiale;
12. Verifică comenzile către furnizorii de bunuri și servicii, conform referatelor de achiziție aprobate de director și contabil-șef;
13. Introduce în baza de date ieșirile din gestiune pe baza documentelor însoțitoare;

14. Verifică dacă documentele de ieşire au semnături de predare-primire şi dacă cantitatea eliberată este trecută în ambele exemplare;
15. Întocmeşte costul mediu lunar al instituţiei;
16. Întocmeşte bonurile de consum în baza referatelor făcute de gestionari;
17. Întocmeşte procesele-verbale de transformare a materialelor de la atelierul lenjerie în obiecte şi predarea lor la magazie.

a.5) Inspector de specialitate - Contabilitate:

1. Introduce în baza de date intrările şi ieşirile din gestiuni, pe baza documentelor însoţitoare;
2. Execută sarcinile contabilului-şef în lipsa acestuia, în limita împuternicirilor date;
3. Întocmeşte situaţia datoriilor;
4. Întocmeşte angajamentele de plată şi ordinele de plată pentru facturile ce sunt acceptate la plată şi le dă spre verificare şefului de birou;
5. Verifică împreună cu magazinerul corectitudinea datelor din balanţe cu cele din fişele de magazie ale tuturor gestiunilor;
6. Întocmeşte notele contabile şi verifică exactitatea calculelor din toate documentele ce stau la baza întocmirii acestor note;
7. Verifică fişele de evidenţă analitică a conturilor cu toate intrările şi ieşirile de bunuri, întocmind balanţe analitice;
8. Face punctajul cu gestionarii ori de câte ori aceştia predau documente pentru contabilizat, stabilind în fişele de evidenţă stocul scriptic prin semnătură;
9. Înregistrează în fişele de evidenţă sintetică şi analitică;
10. Întocmeşte balanţe de verificare sintetice şi analitice;
11. Nu înregistrează în evidenţele analitice documente ce nu poartă viza de control financiar preventiv;
12. Verifică şi răspunde de corectitudinea fişelor bugetare;
13. Urmăreşte eficient toate bunurile din patrimoniul CRRPAH Călineşti;
14. Controlează inopinat, cel puţin o dată pe lună, activitatea gestionarilor, confruntând stocurile faptice cu cele scriptice ale bunurilor din gestiunile respective;
15. Acordă viza de certificare pentru toate documentele care stau la baza cheltuielilor de bunuri şi servicii, deplasări/detaşări în ţară şi străinătate;
16. Răspunde de relaţiile cu publicul;
17. Ţine evidenţa contractelor de sponsorizare/donaţie ale unităţii;
18. Urmăreşte şi verifică eliberarea bunurilor din gestiunile instituţiei;
19. Verifică execuţia bugetară trimestrial;
20. Participă la întocmirea bugetului anual;
21. Participă la programele de instruire şi formare profosională din cadrul instituţiei;
22. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile şi procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă.

b). Magaziner (432102):

1. Controlează şi verifică bunurile intrate în gestiunea sa conform datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile aparente; nu primeşte bunuri în gestiunea sa fără documentele legale de însoţire a acestora;
2. Semnează pe nota de recepţie şi constatare de diferenţe de primire a următoarelor bunuri: alimente, materiale curăţenie, materiale întreţinere şi gospodărire, obiecte inventar, echipament, cazarmament, cărţi, publicaţii, furnituri birou, materiale didactice, bonuri cantităţi fixe, rechizite, dezinfectanţi, materiale protecţia muncii, alte valori, medicamente, materiale sanitare;
3. Eliberează bunurile din magazii/gestiuni în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare; răspunde de cantităţile de bunuri pc care le eliberează;
4. Nu eliberează bunuri din gestiunea sa pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie;
5. Solicită în scris conducerii unităţii, atunci când primeşte bunuri pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare, asigurarea asistenţei tehnice de specialitate;
6. Completează documentele financiar-contabile cu privire la operaţiunile din gestiunea sa şi înregistrează în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare operaţiunile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;

7. Predă compartimentului financiar-contabil documentele de primire sau eliberare a bunurilor la termenele şi în condiţiile stabilite de către contabilul-şef, conform legislaţiei legale în vigoare;
8. Previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, având obligaţia să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
9. Solicită în scris conducerii unităţii să ia măsuri de dotare, de pază şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi pentru efectuarea în bune condiţii a operaţiilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
10. Comunică în scris, în termen de 24 de ore din momentul în care constată, conducerii unităţii următoarele: plusurile şi minusurile din gestiune, bunurile care sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime, stocurile de bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă;
11. Aduce în scris la cunoştinţa conducerii unităţii cazurile în care salariaţii cu care lucrează dau dovadă de incorectitudine, incapacitate sau neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
12. Nu permite intrarea altor persoane, cu excepţia persoanelor autorizate de către conducerea unităţii, în locurile de păstrare şi depozitare a bunurilor;
13. Gestionează următoarele gestiuni: alimente, materiale curăţenie, materiale întreţinere şi gospodărire, obiecte de inventar, echipament, cazarmament, bonuri cantităţi fixe, materiale didactice, rechizite, furnituri birou, alte valori, dezinfectanţi, ambalaje, materiale protecţia muncii, medicamente, materiale sanitare;
14. Realizează zilnic înregistrări în graficul termic pe baza citirii termometrelor de frigider; anunţă imediat administratorul atunci când constată funcţionarea necorespunzătoare a frigiderelor sau termometrelor din dotarea magaziei de alimente; răspunde de păstrarea şi îndosarierea graficelor de temperatură;
15. La sfârşitul fiecărei luni întocmeşte şi semnează centralizatoarele privind consumul de alimente şi materiale, pe care le prezintă spre vizare compartimentului financiar-contabil;
16. Operează în fişele de magazie ori de câte ori există intrări sau ieşiri în/din gestiunile sale, răspunzând pentru orice nereguli constatate, legate de diferenţe apărute în gestiuni, completând coloanele privitoare la intrări, ieşiri şi stoc; stabileşte obligatoriu stocul de bunuri după fiecare operaţiune înregistrată;
17. Asigură curăţenia impecabilă la magaziile pe care le are în grijă, răspunzând în faţa organelor de control pentru igiena acestora;
18. Întocmeşte necesarul de materiale împreună cu administratorul;
19. Răspunde de verificarea metrologică a aparatelor de cântărire din dotarea unităţii; foloseşte în mod corespunzător toată aparatura din dotarea gestiunilor sale, respectând instrucţiunile de folosire specifice şi normele de protecţia muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
20. Urmăreşte termenele de garanţie ale materialelor, anunţând din timp administratorul de apropierea termenelor de expirare; notează pe fişele de magazie termenul la care produsele expiră;
21. Răspunde solicitărilor contabilului-şef şi inspectorului de specialitate referitoare la întocmirea altor documente financiar-contabile;
22. Întocmeşte şi semnează situaţia stocurilor la sfârşitul fiecărei luni, completând stocul în fişele de magazie ale bunurilor cu stocuri;
23. Semnează fişele de magazie la terminarea verificării stocurilor;
24. Păstrează fişele de magazie la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, subgrupe, ordine alfabetică, surse de finanţare;
25. Se supune cel puţin o dată pe lună controlului inopinat al contabilului-şef sau altor persoane desemnate de către conducerea unităţii;
26. Eliberează bunurile din gestiunile sale numai pe baza referatelor de eliberare din magazie, bonurilor de consum, listelor de alimente, bonurilor de transfer etc., care sunt aprobate de către director, contabil-şef, şef de compartiment, administrator şi poartă viză de control financiar preventiv propriu; are obligaţia să verifice că persoana care a primit bunurile din gestiunea sa a semnat de primire pe lista de alimente, bon de consum, bon de transfer etc. şi este persoana care a solicitat eliberarea bunurilor respective;
27. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, aducând la cunoştinţa conducerii orice modificări apărute la nivelul acestora;

28. Se perfecţionează permanent pe specificul însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, manipulare şi gestionare bunuri sau pe alte profiluri necesare în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, conform legislaţiei în vigoare; participă la programele de instruire şi formare profesională din cadrul instituţiei;
29. În ultima zi a fiecărei luni, după efectuarea stocurilor în fişele de magazie, a centralizatoarelor lunare privind consumurile, stocurile şi intrările de bunuri în gestiunile sale şi a situaţiei stocurilor, se prezintă la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea confruntării stocurilor din gestiunile sale cu cele din contabilitate, operaţiune pe care o realizează împreună cu administratorul şi contabilul-şef;
30. Ţine legătura permanent cu personalul din blocul alimentar al unităţii, urmărind desfăşurarea în condiţii optime a distribuirii hranei beneficiarilor;
31. Aduce la cunoştinţa directorului necesităţile de organizare sau diverse măsuri ce ar trebui luate de acesta pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a activităţii la magazii/în gestiuni;
32. Răspunde de toate bunurile aflate în gestiunile proprii, verificând modul de securizare a acestora (încuietori, lacăte, ferestre, grilaje), anunţând administratorului şi conducerii unităţii orice problemă apărută, având obligaţia de a încuia permanent magaziile/spaţiile la părăsirea acestora;
33. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile şi procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă;
34. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii, răspunzând la toate solicitările comisiei de inventariere, conform legislaţiei în vigoare;
35. Solicită furnizorilor eliberarea de certificate de calitate, de conformitate etc. pentru produsele livrate, răspunzând de îndosarierea şi evidenţa acestora;
36. Răspunde în faţa conducerii unităţii şi a organelor de control;
37. Nu părăseşte locul de muncă fără avizul scris al conducerii unităţii; nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
38. Verifică zilnic starea obiectelor de inventar în folosinţă din cadrul unităţii, aducând la cunoştinţa administratorului orice nereguli constatate;
39. Operează în fişele de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă ori de câte ori există intrări sau ieşiri, răspunzând pentru orice nereguli constatate, legate de diferenţe apărute în gestiune, completând coloanele privitoare la primiri şi restituiri.

c). Muncitor necalificat (COD COR 941201):
1. Efectuează şi răspunde de curăţenia sectorului repartizat;
2. Evacuează gunoaiele sau alte reziduri din sectorul repartizat sau le arde;
3. Primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
4. Curăţă zăpada din curte, de pe clădirile unităţii, cât şi de pe trotuarul din jurul curţii;
5. Ia măsuri ca în caz de ploaie să nu se inunde canalele;
6. Însoţeşte şi ajută muncitorul calificat în efectuarea unor lucrări;
7. Execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului din sectorul repartizat;
8. Execută lucrări suplimentare necesare întreţinerii centrului.

d) Muncitor calificat tâmplar (COD COR 721410):
1. Răspunde de întreţinerea şi buna functionare a centrului şi execută reparaţiile necesare;
2. Execută toate reparaţiile în cadrul tuturor instalaţiilor şi accesoriilor, când se ivesc defecţiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primeşte de la magazie pentru reparaţii, în aşa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente, ce se execută cu meseriaşi la clădiri şi instalaţii;
5. Întocmeşte referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic şi este răspunzător de întreţinerea şi utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unităţii şi se îngrijeşte de predarea şi înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecţiunile apărute;

9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu şi urmăreşte ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri, decât de intervenţii în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcţionare a hidrantului de incendiu, precum şi a cişmelelor din curte;
11. Urmăreşte şi ţine evidenţa ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unităţii;
12. Urmăreşte şi ţine evidenţa verificării instalaţiilor de gaze în termenele legale;
13. Însoţeşte persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor şi face confruntul cu factura emisă lunar;
14. Însoţeşte persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unităţii;
15. Anunţă conducerea centrului pentru eventualele defecţiuni şi nereguli apărute la instalaţiile şi aparatele existente.

e). Muncitor calificat electrician (COD COR 741307):
1. Răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a centrului şi execută reparaţiile necesare;
2. Execută toate reparaţiile în cadrul tuturor instalaţiilor şi accesoriilor, când se ivesc defecţiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primeşte de la magazie pentru reparaţii, în aşa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente ce se execută cu meseriaşi la clădiri şi instalaţii;
5. Întocmeşte referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic şi este răspunzător de întreţinerea şi utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unităţii şi se îngrijeşte de predarea şi înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecţiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu şi urmăreşte ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri, decât de intervenţii în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcţionare a hidrantului de incendiu, precum şi a cişmelelor din curte;
11. Urmăreşte şi ţine evidenţa ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unităţii;
12. Urmăreşte şi ţine evidenţa verificării instalaţiilor de gaze în termenele legale;
13. Însoţeşte persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor şi face confruntul cu factura emisă lunar;
14. Însoţeşte persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unităţii;
15. Anunţă conducerea centrului pentru eventualele defecţiuni şi nereguli apărute la instalaţiile şi aparatele existente;

f). Muncitor calificat mecanic (COD COR 721410):
1. Răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a centrului şi execută reparaţiile necesare;
2. Execută toate reparaţiile în cadrul tuturor instalaţiilor şi accesoriilor, când se ivesc defecţiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primeşte de la magazie pentru reparaţii, în aşa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente ce se execută cu meseriaşi la clădiri şi instalaţii;
5. Întocmeşte referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic şi este răspunzător de întreţinerea şi utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unităţii şi se îngrijeşte de predarea şi înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecţiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu şi urmăreşte ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri, decât de intervenţii în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcţionare a hidrantului de incendiu, precum şi a cişmelelor din curte;
11. Urmăreşte şi ţine evidenţa ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unităţii;
12. Urmăreşte şi ţine evidenţa verificării instalaţiilor de gaze în termenele legale;

13. Însoțește persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor și face confruntul cu factura emisă lunar;
14. Însoțește persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unității;
15. Anunță conducerea centrului pentru eventualele defecțiuni și nereguli apărute la instalațiile și aparatele existente.

g) Muncitor calificat întreținere (COD COR 721410):
1. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a centrului și execută reparațiile necesare;
2. Execută toate reparațiile în cadrul tuturor instalațiilor și accesoriilor, când se ivesc defecțiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primește de la magazie pentru reparații în așa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente ce se execută cu meseriași la clădiri și instalații;
5. Întocmește referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic și este răspunzător de întreținerea și utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unității și se îngrijește de predarea și înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecțiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu și urmărește ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri, decât de intervenții în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcționare a hidrantului de incendiu, precum și a cișmelelor din curte;
11. Urmărește și ține evidența ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unității;
12. Urmărește și ține evidența verificării instalațiilor de gaze în termenele legale;
15. Însoțește persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor și face confruntul cu factura emisă lunar;
16. Însoțește persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unității;
17. Anunță conducerea centrului pentru eventualele defecțiuni și nereguli apărute la instalațiile și aparatele existente.

h) Muncitor calificat zidar (COD COR 711206):
1. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a centrului și execută reparațiile necesare;
2. Execută toate reparațiile în cadrul tuturor instalațiilor și accesoriilor, când se ivesc defecțiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primește de la magazie pentru reparații, în așa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente, ce se execută cu meseriași la clădiri și instalații;
5. Întocmește referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic și este răspunzător de întreținerea și utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unității și se îngrijește de predarea și înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecțiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu și urmărește ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri decât de intervenții în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcționare a hidrantului de incendiu, precum și a cișmelelor din curte;
11. Urmărește și ține evidența ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unității;
12. Urmărește și ține evidența verificării instalațiilor de gaze în termenele legale;
13. Însoțește persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor și face confruntul cu factura emisă lunar;
14. Însoțește persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unității;

15. Anunță conducerea centrului pentru eventualele defecțiuni și nereguli apărute la instalațiile și aparatele existente.

i) Șofer (COD COR 832201):

1. Răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire;
2. Execută toate transporturile de materiale, alimente, combustibili pe baza foii de parcurs emisă zilnic, precum și transportul beneficiarilor către unitățile sanitare pentru investigații sau internări;
3. Alimentează mașina cu carburanții și lubrifianții necesari;
4. Răspunde de întreținerea în bune condiții a autovehiculului, utilajului, executând operațiile de întreținere și lucrările de reparații necesare;
5. Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după scoaterea din cursă, semnalând conducerii centrului orice deficiență constatată;
6. Întocmește zilnic foaia de parcurs pentru transporturile ce urmează să le efectueze; înscrie în foaia de parcurs numărul de km parcurși, pentru fiecare transport în parte, încărcătura, felul materialelor, destinația, carburanții și lubrifianții consumați etc. și semnează;
7. Conduce autovehiculul respectiv pentru efectuarea transporturilor;
8. Se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrefianți, cauciucuri, precum și norme în reparații;
9. Recepționează, ca organ tehnic, autovehiculul ieșit din reparații;
10. Participă la programele de instruire și formare profesională din cadrul instituției;
11. Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției;
12. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea unității, în limita competenței;
13. Respectă procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință;
14. Nu părăsește locul de muncă fără avizul conducerii;
15. Nu execută lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
16. Aduce în scris la cunoștința conducerii unității cazurile în care salariații cu care lucrează dau dovadă de incapacitate, incorectitudine și neglijență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

j). Muncitor calificat instalator (COD COR 712609):

1. Efectuează montarea, punerea în funcțiune, diagnosticarea, remedierea și repararea instalațiilor și utilajelor folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii din cadrul centrului;
2. Realizează întreținerea, înlocuirea, repararea, distribuirea, redistribuirea obiectelor, articolelor și accesoriilor sanitare aferente instalației sanitare din cadrul centrului;
3. Supraveghează instalațiile/echipamentele/utilajele/aparatele aflate în exploatarea centrului și analizează/semnalează defecțiunile apărute la nivelul acestora;
4. Realizează estimarea necesarului de resurse materiale care se vor folosi la executarea lucrărilor de reparații și igienizări în cadrul centrului;
5. Execută reparații, transformări, înlocuiri și alte lucrări de întreținere la nivelul spațiilor/ dotărilor/bunurilor centrului, în limita competenței;
6. Asigură confortul termic al beneficiarilor centrului prin reglarea temperaturii în spațiile centrului.

k). Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

1. Execută toate lucrările de pregătire a mâncărurilor, organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate din bucătărie;
2. Primește de la magazie alimentele prevăzute în listele zilnice de alimente, verifică atât cantitatea, cât și calitatea lor, semnează de primire;
3. Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie; orice depozitare a alimentelor în bucătărie constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii;
4. În cazul neconsumării unor alimente din motive bine justificate, muncitorul calificat bucătărie este obligat să le returneze imediat la magazie pe bază de bon;

5. Răspunde de respectarea rețetelor meniului, asigură un gust plăcut mâncărurilor și urmărește în ce măsură acestea sunt consumate de beneficiarii centrului; în cazul în care unele mâncăruri nu se consumă, va stabili cauzele și va lua măsuri de remediere;
6. Nu face rezerve în scopul sustragerii;
7. Are obligația de a avea o atitudine corectă, decentă și grijulie față de beneficiari și să folosească un limbaj civilizat;
8. Asigură utilizarea economicoasă a materialelor de curățenie, utilizează permanent substanțele dezinfectante;
9. Solicită personalului medical și conducerii centrului, atunci când este cazul, lămuriri privind modul de aplicare a substanțelor dezinfectante;
10. Anunță medicul și conducerea centrului de orice modificare a stării de sănătate;
11. Resturile alimentare se depozitează separat, fără resturi de oase sau fără detergenți sau dezinfectante, urmând a fi ridicate cu aprobarea șefului de centru;
12. Anunță conducerea unității de orice sustragere de alimente sau alte bunuri sau orice altă suspiciune, în caz contrar fiind direct răspunzător;
13. Respectă igiena personală și, în special, curățenia mâinilor și hainelor de protecție;
14. Participă la programele de instruire și formare profesională din cadrul instituției;
15. Respectă procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință;
16. Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea unității, în limita competenței;
18. Nu părăsește locul de muncă fără avizul conducerii;
19. Nu execută lucrări de interes personal în timpul orelor de program.

l). Paznic, Portar (COD COR 962907):
1. Asigură paza, securitatea și supravegherea unității pe durata programului de lucru; respectă obligațiile ce revin personalului de pază în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
2. Asigură legitimarea și evidența persoanelor care vin în centru, motivul și durata șederii acestora, inclusiv a beneficiarilor care ies, motivul, durata și de către cine este însoțit, respectiv ora la care revin în centru;
3. Interzice intrarea oricărei persoane străine fără avizul conducerii;
4. Răspunde de menținerea integrității inventarului unității, având în permanență o imagine de ansamblu asupra bunurilor din dotarea unității; supraveghează și răspunde de folosirea corespunzătoare a bunurilor din dotarea unității, cu asumarea responsabilității;
5. Întocmește raportul la sfârșitul turei, menționând problemele ivite în timpul programului de lucru, pe care îl semnează; consemnează în Registrul de Evenimente eventualele evenimente care se petrec în timpul programului de lucru;
6. Consemnează în Caietul de Raport și anunță orice neregulă constatată în timpul programului de lucru;
7. Răspunde de curățenia curții și a spațiului aferent unității;
8. Nu consumă alcool în timpul programului de lucru și nu folosește un limbaj neadecvat;
9. Completează zilnic în caietul de vizite accesul persoanelor care au acces în incinta centrului, unde consemneaza datele de identificare ale persoanelor respective, indiferent de calitatea acestora, motivul intrării acestora și durata vizitei;
10. Răspunde de respectarea întocmai a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I., evitându-se punerea în pericol a vieții colegilor sau propria viață;
11. Are o atitudine activă, preventivă, fiind strict interzis dormitul în timpul programului de lucru.

m). Administrator (COD COR 515104):
1. Răspunde de aprovizionarea, întreținerea și folosirea eficientă a tuturor bunurilor unității;
2. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de aprovizionare, păstrare, depozitare, manipulare și gestionare a tuturor bunurilor unității;
3. Răspunde de urmărirea eficientă a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;

4. Răspunde de păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din unitate;
5. Întocmeşte referatele de necesitate privind achiziţionarea de bunuri şi servicii pentru buna desfăşurare a activităţii unităţii;
6. Organizează şi coordonează activităţile de igienizare, dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare la nivelul unităţii;
7. Organizează şi răspunde de activitatea de verificare, reparare şi întreţinere a instalaţiilor, echipamentelor şi utilajelor din cadrul unităţii;
8. Aduce la cunoştinţă conducerii unităţii orice nereguli şi neajunsuri constatate la nivelul unităţii;
9. Verifică caietul de raport al personalului din cadrul blocului alimentar al unităţii - muncitor calificat bucătărie, muncitor necalificat bucătărie aducând la cunoştinţa conducerii unităţii orice probleme semnalate;
10. Coordonează şi îndrumă activitatea următoarelor categorii de salariaţi din cadrul unităţii: magaziner, muncitor calificat bucătărie, muncitor necalificat bucătărie, muncitor calificat fochist, muncitor calificat întreţinere, îngrijitor, spălătoreasă, paznic verificând permanent activitatea desfăşurată de aceştia;
11. Supraveghează starea clădirilor unităţii din punct de vedere al siguranţei construcţiei, aducând prompt la cunoştinţa conducerii unităţii orice modificare apărută;
12. Verifică împreună cu magazinerul/gestionarii unităţii, la finele lunii, situaţiile centralizatoare lunare privind intrările, ieşirile şi stocul de materiale consumabile şi obiecte de inventar;
13. Propune şi vizează transferul diferitelor bunuri care nu mai folosesc unităţii către DGASPC Prahova sau către alte unităţi din subordinea/structura DGASPC Prahova;
14. Nu părăseşte locul de muncă fără avizul scris al conducerii unităţii.

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 Judeţean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;
c) contribuţii proprii ale beneficiarilor/întreţinătorilor acestora, stabilite conform legislaţiei în vigoare
d) donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti sau în natură permise de lege;
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