CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
La Hotărârea nr. 320
Din 23 DEC. 2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP NEDELEA

ART. 1
Dispoziţii generale.Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali /convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea", cod serviciu social: 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în comuna Ariceştii Rahtivani, sat Nedelea, str. Principală nr. 47.

ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată cu modificările şi completările ulterioare.

(2)Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi, Centru pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi, Centru de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi.

(3)Prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 158/18.12.2008 s-a aprobat reorganizarea „Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" instituţie cu personalitate juridică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu o capacitate de 135 locuri, cu sediul în comuna Ariceştii Rahtivani, sat Nedelea, str. Principală nr. 47.

(4)Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu o capacitate de 135 locuri, cu sediul în comuna Ariceştii Rahtivani, sat Nedelea, str. Principală nr. 47, prin Hotărârea Consiliului Judeţean .

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu

respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" 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 funcţie de condiţiile contractuale centrul, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziţiei emise de directorul executiv al DGASP Prahova, încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

(4) **Modalitatea de stabilire a contribuţiei de întreţinere** se stabileşte conform legislaţiei în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componenţa familiei şi situaţia materială a acesteia, precum şi a persoanelor din familie sau a susţinătorilor legali:
- copii de pe certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz;
- declaraţii privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care se datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere sau sunt stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- ancheta socială privind situaţia persoanelor asistate şi a familiei sale.

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

a) Principalele situaţii 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi 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 instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii 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 reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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 şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" au următoarele **drepturi**:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, 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 confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
k) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" au următoarele **obligaţii**:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi de:
1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentaţie;
4. Asistenţă pentru sănătate;
5. Îngrijire personală şi asistenţă, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălţăminte, cazarmament, obiecte şi materiale de igienă personală;
6. Informare şi asistenţă socială, servicii de asistenţă socială (beneficiarii vor fi informaţi cu privire la drepturi şi facilităţi sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiţii pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală);
8. Abilitare şi reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menţinere sau dezvoltare a potenţialului funcţional);
9. Îngrijire şi asistenţă (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viaţă independentă- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngijire);
15. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi);
16. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajaţi să realizeze acţiuni şi sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianţă plăcută);
17. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiuni şi stabilire a relaţiilor 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.

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea" funcționează cu un număr total de 135 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere și 133 posturi personal de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:
a) personal de conducere:
- Șef centru (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar este constituit din :
- medic (cod COR 221201);
- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent medical farmacie (cod COR 321301);
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);
- infirmier (cod COR 532103);
- instructor ergoterapie (cod COR 223003);
- instructor educație (cod COR 235204);
- kinetoterapeut (cod COR 226405).
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201) ;
- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410) ;
- șofer (cod COR 832201) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
- muncitor calificat frizer (cod COR 514102) ;
- muncitor calificat legumicultor (cod COR 611103) ;
- muncitor necalificat (cod COR 921302) ;
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) ;
- spălătoreasă (cod COR 912103) ;
- îngrijitor (cod COR 515301).
d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare.
(3) **Raportul angajat/beneficiar** este cel prevăzut de H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, corroborate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum 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.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
- Şef centru (cod COR 111225);
- 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 operaționalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- vizează corespondența unității și urmarește circuitul documentelor în instituție;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
- urmarește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altora servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și 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 şedinţele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F. ale centrului; elaborează şi aplică procedurile operaționale;

(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)
- poartă răspunderea pentru activitatea desfăşurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităților desfăşurate de personalul din subordinea sa directă şi propune şefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuieşte procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune şefului de centru îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce priveşte activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă ;
- urmăreşte 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 protecția 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 activității stabilite prin fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale.

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:
- medic (cod COR 221201);
- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent medical farmacie (cod COR 321301);
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);
- infirmier (cod COR 532103);
- instructor ergoterapie (cod COR 223003);
- instructor educație (cod COR 235204);
- kinetoterapeut (cod COR 226405).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistent medical generalist (cod COR: 325901):

* Asistentul medical generalist se ocupă în principal cu asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice, efectuarea explorărilor funcționale, realizarea investigațiilor paraclinice uzuale, programarea pacienților pentru investigații de specialitate, administrarea tratamentelor, intervenții în situații de urgență, monitorizarea stării pacientului, completarea documentelor de evidență a medicamentelor, de evidență a pacienților și de observație clinică medicală, prevenirea crearii focarelor de infecție, sterilizarea instrumentelor și a materialelor, administrarea medicamentelor și a materialelor consumabile, asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă, precum și asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor.

1. Administrarea tratamentului: Este direct răspunzator de administrarea tratamentului către beneficiari în timpul serviciului.
2. Asigurarea îngrijirilor medicale: Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
3. Supravegherea stării generale a beneficiarilor:
- Urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau beneficiari-salariați și aduce la cunoștință medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora.

- Menţionează în raportul de tură evoluţiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluţia bolii/administrarea tratamentului) şi atitudinea terapeutică/verbală/comportamentală pe care au urmat-o.

4. Coordonarea activităţii infirmierilor:

- Controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată de infirmierii din subordinea sa, care au fost repartizaţi pe sector de către infirmiera coordonatoare.
- Elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare.

5. Coordonează şi supraveghează activitatea personalului care lucrează în blocul alimentar:

- Întocmeşte foaia zilnică de mişcare a bolnavilor, înaintând-o compartimentului administrativ până la orele 12.00, în zilele de lucru.
- Urmăreşte dacă hrana consumată de beneficiari corespunde normelor legale sub aspect caloric, calitativ şi cantitativ, este diversificată de la o zi la alta şi este corespunzătoare stării de sănătate.

6. Coordonarea activităţii personalului din sectorul spălătorie: Verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător şi ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcţionale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

b) Asistent social (cod COR: 263501):

- Acordă asistenţă specializată persoanelor, familiilor, grupurilor şi comunităţilor aflate în dificultate în vederea integrării sociale şi creşterii bunăstării individuale şi sociale.
- Ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor operaţionale. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor.
- Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale şi culturale, al riscurilor posibile, al eventualelor dependenţe (droguri, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative.
- Completează, după evaluare, fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, o semnează şi o aduce la cunoştinţa beneficiarului, care poate solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.
- Elaborează planul personalizat al beneficiarului, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului şi înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia.
- Realizează reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului.
- Completează pentru fiecare beneficiar fişa de servicii pentru secţiunea privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.
- Consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sesiunile de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri organizate de asistenţii medicali.

- Organizează sesiuni de informare ce privesc exercitarea dreptului la vot în condiţii de egalitate, precum şi alte sesiuni de informare considerate utile şi le consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.
- Completează Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor lor legali/reprezentanţilor convenţionali şi consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convenţional.
- Întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP.
- Întocmeşte lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat, situaţiile statistice, sau altele, solicitate.
- Consemnează vizitele în Registrul de vizite precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează, perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului, anunţând asistentul medical de serviciu care va verifica daca alimentele aduse sunt ambalate şi sunt în termen de valabilitate.
- Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora.

c) Infirmier (cod COR: 532103):
- Se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea şi hidratarea acesteia, igienizarea spaţiului în care se află acestea, acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite, transportarea rufelor, transportul persoanelor îngrijite.
- Îşi desfăşoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical. Preia beneficiarii repartizaţi în sectorul în care lucrează, participând împreună cu asistentul medical la triajul epidemiologic.
- La sosirea beneficiarului în unitate, îi inventariază toate bunurile materiale, întocmind împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere şi predare a valorilor găsite asupra acestora.
- Principalele activităţi de îngrijire şi asistenţă, după caz, constau în:
a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
c) sprijin pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
d) sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) şi altele;
e) sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealală a corpului;
f) sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
g) sprijin pentru comunicare, altele.
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Beneficiarii primesc sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul

sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- Răspund de schimbarea pampers-ilor (minim de 3 ori/zi) sau ori de câte ori este necesar şi toaleta zilnică pentru beneficiarii cu incontinenţă (urinară, de fecale, mixtă).
- Aplică, sub supravegherea asistentului medical, programul de curăţenie şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare.
- Depozitează materialele igienico-sanitare şi de dezinfecţie în spaţii speciale, închise, la care au acces doar personalul de curăţenie şi cel care asigură aprovizionarea.
- Efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică a mobilierului din spaţiile de cazare, participând şi la curăţenia şi dezinfecţia grupurilor sanitare şi a celorlalte spaţii.
- Asigurarea alimentaţiei corecte; alimentarea activă şi pasivă a beneficiarilor.
- Serveşte masa beneficiarilor, alimentează pe cei care au nevoie de asemenea de ajutor, urmărind educarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane, întreţine curăţenia sălii de mese.
- Pregăteşte beneficiarii şi îi însoţeşte la administrarea tratamentului medical oral sau la alte activităţi.

d) Instuctor ergoterapie (cod COR: 223003)/Instructor educaţie (cod COR: 235204):
- Specialiştii în asistenţă socială şi asimilaţii acestora administrează şi implementează programe de asistenţă socială şi servicii comunitare şi asistă beneficiarii pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru aprobat de conducerea centrului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Lucrează în echipă cu psihologul şi decide de comun acord cu acesta care sunt cele mai potrivite metode de lucru şi activităţi care se pot desfăşura cu fiecare beneficiar în parte;
- Ia în evidenţă beneficiarii din grupa care i-a fost repartizată şi respectă recomandările făcute de către psiholog pe baza evaluărilor de specialitate, adaptându-le în funcţie de activităţile în care va fi integrat acesta;
- Identifică nevoile beneficiarilor în materie de readaptare, reeducare, integrare în colectivitate şi în societate;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constau în aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
a) să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ;
b) să dezvolte elemente din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
c) să aplice cunoştinţele prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia.
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune,

urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătății prin aplicarea de tehnici și exerciții ca să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
- Organizează, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități de informare, consiliere, educație extracuriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
- Completează fișa beneficiarului cu datele privind serviciile/activitățile de recuperare/ reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială;
- Consemnează în planul personalizat serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate;
- Participă la reevaluarea care se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- Desfășoară activitatea la nivelul grupei și întreprinde măsurile necesare de corectare individuală a beneficiarilor;
- Analizează activitățile și rezultatele obținute de către beneficiari, pe care le consemnează în fișa beneficiarului, notând și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea beneficiarului. Menționează observațiile personale, măsurile întreprinse, propuneri de îmbunătățire a activității în sprijinul beneficiarului, aprecieri asupra evoluției beneficiarului;
- Respectă repartizarea pe grupe, ia măsurile ce se impun pentru a evita perturbarea activității instructiv-educative în grupă, răspunde de prezența tuturor beneficiarilor la activitățile desfășurate pe grupe;
- Prin acțiunile planificate contribuie la menținerea funcțiilor restante ale beneficiarilor;

- Asigură ajutor competent beneficiarilor pentru realizarea activităţilor sale zilnice. Însoţeşte beneficiarii la şi în sala de mese în timpul servirii mesei;
- În programul de terapie ocupaţională va ţine seama de activităţile preferate ale beneficiarilor, de abilitaţile acestora şi rezultatele terapiei ocupaţionale. Colaborează cu ceilalţi instructori de ergoterapie şi stabileşte, de acord cu aceştia, dacă este cazul să transfere beneficiarii dintr-o grupă în alta, în funcţie de abilităţile profesionale ale instructorilor şi în interesul îmbunătăţirii comportamentului beneficiarilor;
- Va urmări şi va acorda sprijin în orientarea vocaţională şi ocupaţională a beneficiarilor; întocmeşte programe individuale pentru exercitarea unei activităţi în vederea formării unor comportamente adecvate unor situaţii cât mai diverse;
- Prin programele personalizate şi activităţile propuse, urmăreşte dezvoltarea responsabilităţii şi controlului/autocontrolului, conturarea intereselor proprii şi colective ale beneficiarilor;
- Organizează acele activităţi practice care să dezvolte abilităţi motorii şi de dexteritate manuală ale beneficiarilor.

e) Medic specialist (cod COR: 221201):
- Medicii de medicină de familie/medicină generală diagnostichează, tratează şi previn bolile, infecţiile, leziunile şi alte deficienţe fizice şi mentale la om, prin aplicarea principiilor şi procedurilor medicinei moderne. Aceştia nu îşi limitează activitatea la anumite categorii de boli sau metode de tratament şi pot să îşi asume responsabilitatea pentru furnizarea corespunzătoare şi continuă a îngrijirii medicale a beneficiarilor.
- Beneficiarii primesc sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri, precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA.
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

f) Psiholog în specialitatea psihologie clinică (cod COR: 263401):
- Psihologii efectuează cercetări şi studiază procesele mentale şi comportamentul beneficiarilor, individual sau în grupuri şi aplică aceste cunoştinte pentru a promova adaptarea şi dezvoltarea beneficiarilor pe plan personal, social, educaţional sau ocupaţional.
- Are în principal următoarele sarcini:
* Investigarea psihologică, screening şi psihodiagnoză persoanelor admise în unitatca de asistenţă socială;
* Evaluarea gradului de discernamant;
* Evaluarea psihologică (sub aspect afectiv, cognitiv şi comportamental);
* Evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping;
* Evaluarea contextului existenţial în care se manifestă problemele psihologice (familial, socio-economic, cultural);
* Stabilirea nevoilor şi tipurilor de intervenţie, din punct de vedere psihologic, având ca obiectiv recuperarea şi reintegrarea psihologică a persoanei, în raport de determinările bio-psiho-sociale ale acesteia;

* Urmăreşte evoluţia persoanei din punct de vedere psihologic, sub intervenţiile instituţiei şi adaptarea acestora la rezultatele obţinute;
* Educaţie pentru un stil de viaţă sănătos;
* Consiliază în caz de criză;
* Şedinţe educaţionale: discuţii individuale de educaţie împotriva dependenţei de alcool, fumat şi a altor substanţe nocive;
* Consiliere/psihoterapie (individuală, de grup) ca intervenţie primară (cazul suferinţei de natură organică);
* Asistenţa bolnavilor terminali;
* Consilierea familiei rezidentului;
* Organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului implicat în activităţile de recuperare şi resocializare;
* Organizează cursuri în limita competenţelor sale profesionale.
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constau în aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte aptitudinile cognitive.

g) Asistent medical farmacie (cod COR: 321301):
- Asistentul de farmacie efectuează diferite sarcini asociate cu eliberarea de produse medicamentoase sub îndrumarea unui farmacist sau a altui specialist în domeniul sănătăţii.
- 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, mod de prezentare, cu respectarea alocaţiilor bugetare pe articol, alineat de articole şi materiale sanitare.
- Primeşte în recepţie marfa de la furnizorii de medicamente direct în depozitul farmaceutic al instituţiei.
- Eliberează medicamente şi materiale sanitare în baza documentelor justificative, pe baza condicilor de prescripţie medicală semnate şi parafate de medici.
- Inventariază periodic şi menţine evidenţa medicamentelor şi materialelor paramedicale aflate în depozitul farmaceutic pe baza documentelor justificative.
- La cererea conducerii unităţii, a comisiei de inventariere a medicamentelor sau a organelor de control abilitate efectuează inventarierea medicamentelor şi materialelor paramedicale aflate în stocul instituţiei.
- Verifică calitativ şi ca termen de valabilitate medicamentele şi materialele dezinfectante deţinute în farmacie şi anunţă medicul în timp util despre reducerea timpului de valabilitate a unor medicamente, materialele dezinfectante sau materiale paramedicale aflate în depozitul farmaceutic.
- Eliberează din farmacie pe bază de condică de aparat medicamentele pentru aparatul de urgenţă pe baza condicii de prescripţii medicale semnate şi parafate de către medic.
- Sesizează medicul unităţii şi asistentele medicale în tura cărora se constată neconcordanţă între medicamentele care s-au administrat şi cele care au fost scăzute prin condica de prescripţii medicale semnate şi parafate de către medic.

h) Kinetoterapeut (cod COR: 226405):
- Evaluează, planifică şi implementează programe de reabilitare care îmbunătăţesc sau restabilesc funcţiile motorii umane, măresc capacitatea de mişcare, calmează durerile şi tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli şi alte deficienţe, aplicând o gamă largă de terapii fizice şi tehnici, cum ar fi mişcarea, ultrasunetele, laserul şi alte tehnici similare;

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Asistă în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, logoped, îngrijitoare, mame sociale).

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201) ;
- muncitor calificat întreţinere (cod COR 721410) ;
- şofer (cod COR 832201) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
- muncitor calificat frizer (cod COR 514102) ;
- muncitor calificat legumicultor (cod COR 611103) ;
- muncitor necalificat (cod COR 921302) ;
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) ;
- spălătoreasă (cod COR 912103) ;
- îngrijitor (cod COR 515301).

I. **Personalul din contabilitate** poate fi: **Inspector de specialitate (cod COR 242203)**

a) Inspector de specialitate – contabilitate:

- Planifică, organizează şi administrează sistemele de contabilitate pentru persoane juridice în conformitate cu standardele şi procedurile contabile stabilite, respectând legislaţia în vigoare.
- Înregistrează în fişele analitice, cantitativ şi valoric, toate intrările şi ieşirile de bunuri materiale din patrimoniul instituţiei, completând toate datele cerute de formulare şi efectuează lunar confruntul cu fişele de magazie.
- Operează în calculator notele contabile şi editează balanţele de verificare lunare.
- Răspunde de/şi organizează circuitul documentelor, păstrarea şi evidenţa documentelor, întocmeşte dispoziţii de încasare şi plată către casier.
- Gestionează imprimantele cu regim special, participă la întocmirea situaţiilor operative, întocmeşte registrul-jurnal, urmărind egalitatea în balanţa sintetică.
- Ţine evidenţa fişelor de furnizori şi întocmeşte săptămânal situaţia furnizorilor neachitaţi.

- Completează şi editează angajamentele, propunerile şi ordonanţările cheltuielilor pentru materiale.
- Ţine evidenţa debitorilor neachitaţi şi comunică contabilului-şef situaţia datoriilor, înregistrează în programul de contabilitate registrul de casă şi de bancă şi contările acestora.
- Urmăreşte zilnic în contabilitate a economiilor şi depăşirilor din cadrul listei de alimente pentru adulţi şi elevi.

b) Inspector de specialitate - resurse umane:
- Specialiştii în domeniul resurselor umane şi de personal furnizează servicii legate de politicile de personal, cum ar fi recrutarea sau dezvoltarea personalului, analize ocupaţionale şi orientare profesională, întocmeşte statele de personal.
- Întocmeşte statele de plată şi răspunde de acordarea drepturilor de personal şi de acordarea drepturilor de salarizare.
- Ţine evidenţa concediilor de odihnă, medicale, fără plată şi a recuperărilor, inclusiv a învoirilor sau absenţelor nemotivate.
- Întocmeşte pontajele, verifică prin sondaj prezenţa salariaţilor în unitate, verifică condica de prezenţă şi informează în scris directorul de eventualele absenţe nemotivate.
- Primeşte, înregistrează şi transmite către compartimente toate documentele care intră sau ies din unitate, după ce au fost aduse la cunoştinţă directorului.
- Asigură legătura între director şi personal.
- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul centrului.
- Primeşte şi păstrează în condiţii optime dosarele de personal.
- Întocmeşte adeverinţe pentru personal, răspunde de completarea şi transmiterea registrului electronic de evidenţă a salariaţilor (REVISAL) şi informează ITM-ul cu privire la încheierea contractelor de muncă.
- Depune în dosarele de personal toate documentele primite de la director.
- Efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului din cadrul centrului.
- Întocmeşte dispoziţiile emise de directorul centrului.
- Asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul din cadrul centrului.
- Întocmeşte toate documentele statistice şi financiare care derivă din statul de plată, inclusiv ordinele de plată şi ALOP-urile acestora pentru cheltuieli de personal.

c) Inspector de specialitate - achiziţii:
- Elaborează programul anual al achiziţiilor şi transmite raportul anual privind contractele atribuite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice.
- Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform legislatiei în vigoare.
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate aşa cum sunt acestea prevăzute în normele legale în vigoare, în domeniul achiziţiilor publice.
- Întocmeşte şi propune aprobării conducerii instituţiei documentele de negociere.
- Asigură aplicarea şi respectarea normelor legale în vigoare referitoare la achiziţiile publice şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
- Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice aferente.
- Ţine legătura cu furnizorii/prestatorii/executanţii din ţară şi din străinătate pentru procurarea de oferte şi testarea preţurilor pentru achiziţii publice.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei în vederea îndeplinirii treburilor specifice achiziţiilor publice.

- Întocmeşte contractele şi participă la negocierea clauzelor legale ale contractelor ce urmează a fi încheiate de către instituţie.

d) Casier (cod COR: 523003):
- Casierii utilizează calculatoarele sau alte echipamente pentru a înregistra şi accepta plata pentru achiziţionarea de bunuri/servicii în instituţie.
- Încasează şi depune în conturile trezoreriei numerarul instituţiei.
- Încasează şi depune în conturile tezoreriei contribuţiile încasate de la beneficiari.

II. **Personalul administrativ** care asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă etc.) poate fi:

a) Administrator (cod COR: 515104):
- Administrează incinta/sediul/punctul de lucru al organizaţiei, asigură aprovizionarea acesteia cu utilităţi, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime şi materiale consumabile, prospectează piaţa şi negociază termenii contractuali cu clienţii chiriaşi;
- Îndrumă şi controlează nemijlocit activitatea în compartimentul administrativ-gospodăresc din unitate şi propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor şi inventarului administrativ gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
- Răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor la depozite, magazii şi locuri de folosinţă;
- Răspunde de întocmirea documentelor legale privind gestionarea bunurilor (mişcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în interiorul şi în afara unităţii);
- Asigură în colaborare cu contabilul-şef inventarierea patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
- Organizează, îndrumă şi răspunde de întocmirea şi realizarea planului de intervenţii, reparaţii capitale şi curente, dotare construcţii, aprovizionare;
- Ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor gospodăreşti, igienizarea spaţiilor interioare şi exterioare, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
- Asigură verificarea la timp şi în cele mai bune condiţii a aparatelor şi utilizarea lor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
- Ia măsurile prevăzute în cotele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea şi integritatea avutului public;
- Răspunde de întocmirea planului de aprovizionare pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar;
- Răspunde de calitatea materialelor achiziţionate;
- Organizează în bune condiţii arhivarea şi păstrarea documentelor unităţii;
- Organizează şi asigură paza şi ordinea în unitate;
- Ia măsurile necesare potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi a îmbolnăvirii profesionale;
- Organizează activităţi de igienizare, dezinsecţie şi deratizare la nivelul centrului;
- Întocmeşte săptămânal necesarul de alimente, materiale şi bunuri necesare pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii din centru;
- Supraveghează activitatea de pază a instituţiei, verifică rapoartele (caiet de raport) paznicilor;
- Supraveghează starea imobilelor din punct de vedere al siguranţei construcţiilor aducând prompt la cunostinţa conducerii instituţiei orice modificare aparută.

b) Magaziner (cod COR: 432102):

- Ţin evidenţa stocurilor, menţin înregistrările bunurilor, produselor şi ale materialelor de producţie primite, cântărite, emise, expediate sau puse în stoc.
- Are în principal următoarele atribuţii:
* să controleze bunurile primite conform datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile aparente;
* să semneze de primirea alimentelor după ce a verificat factura de comandă, şi să le recepţioneze cantitativ şi calitativ în prezenţa comisiei de recepţie;
* confirmă primirea bunurilor intrate în gestiune, participând cu comisia de receptie la întocmirea notei de recepţie, care se semnează de gestionar şi comisia de recepţie marfă alcătuită conform dispoziţiei directorului centrului, iar după înregistrarea în fişele de magazine, le predau zilnic la contabilitate;
* ţine evidenţa fişelor de magazie şi face rulajul lunar;
* semnalează conducerii unităţii existenţa unor plusuri sau minusuri imediat după constatarea lor;
* se preocupă de păstrarea în bune condiţii a bunurilor primite în gestiune;
* eliberează alimentele din magazie pentru bucătărie pe baza listei de alimente numai după ce a fost aprobată de către directorul centrului şi de contabilul-şef;
* participă la inventarierea bunurilor materiale conform normelor în vigoare, asigură ordinea şi curăţenia în spaţiile de depozitare a bunurilor;
* pune etichete pe rafturile pe care sunt afişate (nume, preţ şi termen de garanţie).

c) Îngrijitor (cod COR: 515301):
- Personalul de serviciu în birouri şi alte instituţii execută diferite sarcini de curăţenie cu scopul de a menţine curate şi ordonate interioarele şi mobilierul din birouri şi alte spaţii ale unităţii;
- Asigură şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia şi depozitarea veselei pe care o are în folosinţă, întreţine curăţenia în sala de mese de pe etajul pe care este repartizat;
- Îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă;
- Predă între schimburi baza materială, grupurile sanitare, specificând distrugerile survenite în timpul programului de lucru;
- În cazuri de urgenţă, efectuează prespălarea/spălarea echipamentului beneficiarilor, lenjeriilor şi accesoriilor de pat şi a celorlalte bunuri, utilizând echipamentele tehnice din dotarea unităţii, cu respectarea normelor specifice de securitate şi sănătate în muncă;
- Respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecţie etc.) conform cu normele legale în vigoare;
- Foloseşte în permanenţă materiale dezinfectante corespunzătoare, respectând cu stricteţe concentraţiile şi modul de utilizare prevăzute în normative.

d) Spălătoreasă (cod COR: 912103):
Personalul pentru servicii de spălat şi călcat se ocupă cu spălarea şi călcarea manuală, curăţarea chimică a îmbrăcămintei, lenjeriei de pat şi a altor textile.

e) Şofer (cod COR: 832201):
- Şoferii de autoturisme conduc autoturisme pentru a transporta beneficiarii, corespondenţa sau mărfuri.
- Şoferul răspunde personal de:
* integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
* întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresarea elementelor ce necesită această operaţiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

* ţine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor vehiculului;
* ţine legatură cu administratorul care-l coordonează direct, transmiţând informaţii despre desfăşurarea cursei;
* şoferul va răspunde personal în faţa organelor în drept.

f) Muncitor calificat bucătărie (cod COR: 512001):
- Planifică, organizează, prepară şi gătesc mâncarea în cantina instituţiei pe baza listei de alimente.
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Nu părăseşte locul de munca fără acordul conducerii centrului.
- Foloseşte în mod corect echipamentul de lucru şi de protecţie pe toată durata programului de lucru.
- Primeşte de la magazie alimentele prevăzute în listele zilnice, verifică cantitatea, calitatea, termenele lor de garanţie şi proprietăţile organoleptice ale acestora şi semnează pentru primirea lor.
- Semnalează magazinerului centrului cazurile în care alimentele nu corespund din punct de vedere al proprietăţilor organoleptice şi solicită înlocuirea acestora.
- Este direct răspunzător dacă se folosesc alimente degradate din punct de vedere organoleptic la prepararea hranei beneficiarilor.
- Foloseşte pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie.
- Răspunde de respectarea reţetelor meniului aprobate de către conducerea centrului, asigură un gust placut mâncărurilor şi urmăreşte în ce măsură acestea sunt consumate de către beneficiari.
- În cazul în care unele mâncăruri nu se consumă, va stabili cauzele şi va lua măsuri de remediere a acestora.
- Face propuneri pentru stabilirea meniurilor. Meniurile se vor stabili în funcţie de preferinţele beneficiarilor.
- Execută toate lucrările de pregătire a mâncărurilor, respectă succesiunea etapelor, execută lucrări de cofetărie şi patiserie.
- Asigură şi răspunde de porţionarea mâncărurilor corespunzătoare gramajului din lista de alimente, distribuie mâncarea echitabil pentru toţi beneficiarii care servesc masa în sala de mese a centrului sau în sălile de mese de pe etaje.
- Găteşte meniuri dietetice pentru beneficiarii care au recomandare în acest sens de la medic.
- Asigură şi răspunde de debarasarea, spălarea, dezinfectarea, clătirea şi depozitarea vaselor de bucătărie şi a veselei în care se prepară/serveşte mâncarea către beneficiari.
- Răspunde în faţa organelor de control de modul de preparare şi folosire a substanţelor dezinfectante.

g) Muncitor calificat întreţinere (cod COR: 721410):
Muncitorul calificat întreţinere se ocupă în principal cu asamblarea utilajelor şi efectuarea probelor de funcţionare, asigurarea funcţionării maşinilor, utilajelor şi a echipamentelor mecanice, diagnosticarea funcţionării acestora, efectuarea măsurătorilor mecanice de precizie şi întocmirea rapoartelor de întreţinere-reparaţii, realizarea desenelor de execuţie, citirea şi întreţinerea schiţelor tehnice, precum şi remedierea defecţiunilor acestora.

h)Muncitor calificat fochist (cod COR: 818207):
- Deţine competenţele tehnice şi organizatorice care permit exploatarea în condiţii de securitate a cazanelor şi are cunoştinţe şi abilităţi privind operarea şi supravegherea funcţionării cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă şi abur de joasă presiune, precum şi a supraîncălzitoarelor şi economizoarelor îndependente, denumite „cazane".

- Fochistul operează şi supraveghează cazanele şi intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice şi în limitele de competenţă, asupra cauzelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii ale acestora.

i)Muncitor calificat lenjereasă (cod COR: 753102):
- Se ocupă cu fabricarea, ajustarea, modificarea şi repararea articolelor de îmbrăcăminte croite sau confecţionate manual.
- Sortează lenjeria de corp a beneficiarilor şi recondiţionează deteriorările apărute.
- Sortează lenjeria de pat, feţele de masă, perdelele, draperiile, păturile, cuverturile, covoarele, mochetele, le verifică aspectul şi repară eventualele deteriorări.
- Participă la călcarea rufelor spălate.
- Preia rufele murdare şi predă rufele curate pe bază de semnătură şi consemnează operaţiunea în caietul special de predare-primire.
- Croieşte şi confecţionează diferite articole de echipament şi cazarmament în funcţie de indicaţiile primite de la conducerea unităţii.
- Menţine în bună stare de funcţionare aparatele cu care lucrează.
- Ajută spălătoreasa în măsura competenţei şi asigură curăţenia la locul de muncă.

j) Muncitor calificat legumicultor (cod COR: 611103):
- Planifică, organizează şi efectuează lucrări agricole necesare pentru creşterea şi recoltarea diferitelor tipuri de culturi de gradină/seră.
- Îndeplinesc următoarele atribuţii:
* aprovizionează cu materii prime şi materiale specifice ocupaţiei de lucrător calificat în cultura legumelor;
* stabileşte amplasamentul culturilor legumicole;
* produce răsaduri;
* pregătirea terenului pentru înfiinţarea culturilor legumicole;
* înfiinţează culturi legumicole;
* execută lucrări de întreţinere a culturilor legumicole;
* recoltarea legumelor;
* depozitarea producţiei legumicole pentru valorificare şi consum.

k) Muncitor calificat frizer (cod COR: 514102):
- Se ocupă cu tăierea, vopsirea, îndreptarea şi coafarea părului, bărbierit.
- Efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: tuns, vopsit, spălatul părului, coafat, bigudat, permanent etc.
- Asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă.
- Asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor din inventarul preluat în folosinţă: aparatură, mobilier, ucenice, consumabile (vopsele, oxidanţi, pudre, prosoape, folii, foarfece, piepteni, perii, plăci, foenuri, mantiile de tuns, maşini de tuns etc.).

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

m) Muncitor necalificat în servicii de curăţenie (cod COR: 941201):

- Alţi muncitori în servicii pentru curăţenie se ocupă cu curăţarea suprafeţelor, curţilor şi altor spaţii din cadrul instituţiei, a materialelor şi obiectelor, cum ar fi: covoare, pereţi utilizând echipamente şi produse chimice de curăţare specializate.
- Respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Asigură curăţenia şi răspunde de toate muncile din curte: măturat, adunat gunoaie, activităţi agricole în seră, curăţat zăpada, ajută la descărcarea mărfurilor la magazie sau depozitul de alimente.
- Mătură, curăţă şi întreţine starea de curăţenie a intrărilor în clădirea internat şi în curtea centrului.
- Are obligaţia de a anunţa administratorul şi conducerea centrului despre orice avarie petrecută în perimetrul unităţii.
- Informează administratorul şi conducerea centrului despre orice problemă ce ar putea greva buna funcţionare a instituţiei.
- Asigură curăţenia în urma reparaţiilor şi zugrăvelilor din cadrul instituţiei.
- Ajută la efectuarea curăţeniei generale în sala de mese.

ART. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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