CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA NR. 117
.....
DIN 27 IUN. 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂMPINA DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CÂMPINA

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

Art. 1
Dispoziții generale. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837 seria AF eliberat la 28.05.2014, cu sediul în **Mun. Câmpina, str.Voila nr. 67, județul Prahova.**
(2) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina** deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0001578 eliberată la data de 09.02.2022.

Art. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social cu cazare **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență

specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și 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 dizabilități - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(3) Prin Hotărârea nr. 83/30.06.2020 a Consiliului Județean Prahova s-a înființat „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina"**, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 42 locuri, cu sediul în Municipiul Câmpina, str. Voila nr. 67, județul Prahova.

(4) Serviciul social **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina" s-a reorganizat** ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 42 locuri, cu sediul în Municipiul Câmpina, str. Voila nr. 67, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 315/23.12.2021.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 203/30.08.2023 s-a aprobat modificarea organiramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina.**

(4) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina,** cu o capacitate de **42 de locuri**, cu sediul în Municipiul Câmpina, str. Voila nr. 67, județul Prahova, județul Prahova, este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, **prin reorganizarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina.**

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** 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 adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului;
- investigații paraclinice;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți.

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

c) **criteriile de eligibilitate:**
- domiciliul stabil în județul Prahova,
- încadrarea beneficiarului într-o categorie de persoane cu handicap,
- dosarul complet (cu documentele prevazute la punctul „a");

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcție de condițiile contractuale șeful complexului, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul și 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** 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 situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** 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
(1) Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** 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 viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);
17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
18. Educație/pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

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

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. Elaborare și utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. Elaborare aplanului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

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

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

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

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

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane;
3. întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;

4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:
- egalitatea de șanse;
- prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
- respect pentru diversitate;
- respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.



Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul Social **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități" Câmpina** funcționează cu un număr total de 60 posturi personal contractual din care 2 posturi conducere și 58 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:
a) personal de conducere:
- Șef complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar este constituit din :
- psiholog (cod COR 263401);
- asistent social (cod COR 263501);
- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent farmacie (cod COR 321301)
-asistent balneofiziokinetoterapie si recuperare (cod COR325909)
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
-instructor de educatie (cod COR 235204)
- infirmier (cod COR 532103);
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- referent (cod COR 331309);
- magaziner (cod COR 432102);
- șofer (cod COR 832201);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410);
d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.
(2) Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare.
(3) **Raportul angajat/beneficiar** este cel prevăzut de H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, corroborate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9

(1) Personalul de conducere este format din:

a) Şef complex(cod COR 111225);

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

(2) **Atribuţiile personalului de conducere** sunt:

(a) Şef complex (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/complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată;
- vizează corespondenţa unităţii şi urmareşte circuitul documentelor în instituţie;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente ;

- urmareşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altora servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabileşte procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei de Monitorizare;

- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F. ale complexului; elaborează şi aplică procedurile operaţionale;

(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)
- poartă răspunderea pentru activitatea desfăşurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordinea sa directă şi propune şefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuieşte procedurile de lucru corespunzătoare activităţii compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune şefului de complex îmbunătăţirea normelor interne de funcţionare, în ceea ce priveşte activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanţelor profesionale pentru angajaţii din subordinea sa directă ;
- urmăreşte folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unităţii (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu 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 complex 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 complexului; cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova şi de către conducerea complexului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de şeful complexului;
- 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 complexului 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

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:
- psiholog (cod COR 263401);
- asistent social (cod COR 263501);
- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent farmacie (cod COR 321301)
-asistent de balneofiziokinetoterapie si recuperare (cod COR 325909);
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
-instructor de educatie (cod COR 235204);
- infirmier (cod COR 532103);



(2) Atribuții ale personalului de specialitate:
a) Asistent medical (generalist) : (COD COR 325901)
a.Administrarea tratamentului:
- Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație/prescriptii medicale). Ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul. Urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceștia să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-și provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicației sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat;
- Urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației). Ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;
- Medicația sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei);
- În timpul serviciului este direct răspunzător de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia. Pentru deficiențele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituției, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați;
b. 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;
- Acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale, însoțește beneficiarii la spital în toate cazurile;
- Recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele;
- Efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);

- Îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;
- În absența medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanță și menționează în raportul de tură motivele acelei solicitări și care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanță, rețeta prescrisă, transfer pentru investigații medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare în alt serviciu medical etc.);
- Efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor. Aceste manevre se vor executa cu blândețe, profesionalism și competență în conformitate cu indicațiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
- Supraveghează manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înțepătoare folosite în cutii și în spațiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și a altor materiale sau instrumente cu potențial biologic sau contagios periculos conform legislației în vigoare;
- Însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);
- În cazul decesului unui beneficiar anunță medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces/șeful centrului/politia conform procedurii de lucru;

c.Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

- Urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii / administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică / verbal / comportamentală pe care au urmat-o;
- Aduce la cunoștință medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunță medicul la apariția unor probleme medicale urgențe care pot periclita viața beneficiarilor. În situații sau cazuri deosebite în care este depășit profesional sau ca posibilitate de intervenție și în absența medicului din unitate, solicită asistența medicală de urgență prin apelarea numărului unic de urgență 112;
- Asigură, răspunde și ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul și atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora,dacă este solicitat;

d. Coordonarea activității infirmierilor:

- Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruiește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);
- Verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafețele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(afișarea lor la loc vizibil);
- Verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității;

- Verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor şi decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. Verifică dacă infirmierii cunosc şi practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operaţională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea şi depozitarea pampers-ilor;
- Supraveghează modul în care infirmierii asigură şi efectuează alimentaţia pasivă a beneficiarilor dependenţi;
- Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curăţenia în spaţiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap etc.);
- Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul (după caz). Verifică dacă s-a realizat apoi evacuarea, spălarea, dezinfectarea şi depozitarea corespunzătoare a acestora în spaţiile special amenajate;

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

- Participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ţinând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta şi ţinând cont, pe cât posibil, de preferinţele beneficiarilor), a meniului zilnic şi a gramajelor, caloriilor, la întocmirea necesarului de alimente şi medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării şi distribuirea acesteia, rezolvă sesizările şi reclamaţiile legate de meniu. Verifică dacă meniul zilnic este afişat.Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentaţie dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
- Este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică şi semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ şi calitativ, în momentul eliberării din magazia unităţii;
- Verifică şi răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaşte şi foloseşte corect concentraţiile substanţelor dezinfectante (afişarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie şi respectării timpilor de execuţie. Verifică şi răspunde de modul în care se respectă circuitele funcţionale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curăţeniei în blocul alimentar şi consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;
- Controlează şi supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc), sesizează orice neregulă a personalului răspunzator şi raportează despre acestea conducerii unităţii. Menţionează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea şi depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie şi a veselei;

f. 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.

Alte atribuţii:

- 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 instituţia fără anunţarea în scris a conducerii centrului;
- Asigură predarea şi primirea serviciului în mod corespunzător faptic şi scriptic - pe bază de semnătură la sfârşitul programului de lucru.Fiecare asistent medical se va semna personal. Menţionează în raportul de tură activitatea pe care a desfăşurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluţia beneficiarilor şi alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligaţia să comunice imediat şefului centrului sau medicului unităţii orice eveniment care pune în pericol siguranţa beneficiarilor;

- Cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acestora de adaptare în cadrul unităţii şi în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- Cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- Are interdicţia de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.).
- Cunoaşte şi participă la obiectivele/activităţile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Desfăşoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii beneficiarului;
- Asistenţii medicali depozitează medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale în spaţii (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spaţiul respectiv îl are doar personalul medical;
- Completează condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
- Desfăşoară sesiuni 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, în baza unui program anual;
- Însoţeşte membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spaţiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alţi beneficiari şi consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează,perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului.Se va verifica ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate şi în termen de valabilitate;
- Asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă şi va restricţiona accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanţilor legali;
- Asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii, la indicaţia medicilor curanţi conform procedurii;
- Urmăreşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape şi anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;
- Întocmeşte planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curăţenia, dezinfecţia, respectarea circuitelor funcţionale precum şi celelalte prevederi legale în vigoare şi susţine instruiri trimestriale cu personalul menţionat;

- Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;
- Elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
- Întocmeşte fişa de intervenţie în situaţie de risc care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) şi le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidenţă a situaţiilor de risc;
- în cazul incidentelor deosebite se va anunţa salvarea, şeful centrului şi poliţia în funcţie de gravitatea evenimentului;
- cunoaşte, respecta si aplică procedurile operaţionale specifice funcţiei şi atribuţiile conform fişei postului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la 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;
-participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful centrului;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
- recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieşirea din tura de noapte şefului de centru;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

b) Asistent farmacie (COD COR 321301)
- manipulează şi depozitează produsele farmaceutice şi materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase fără prescripţie medicală;
- distribuie produsele farmaceutice;
- întocmeşte documentaţia de gestiune farmacie;
- asigură stocul necesar în farmacie;

- întocmeşte, împreună cu medicul, necesarul de medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi şi transmite comenzile către furnizori;
- administrează circuitul condicilor de prescripţie medicală în farmacie;
- asigură şi respectă condiţiile igenico-sanitare.



c) Asistent balneofiziokinetoterapie(COD COR 325909)

-Asigura impreuna si sub directa coordonare a medicului si a coordonatorului personal de specialitate cu care lucreaza in unitatea de asistenta si protectie sociala sau in zona de lucru repartizata, pastrarea, sanatatii si profilaxiei imbolnavirilor, educatia pentru sanatate, redarea autonomiei bolnavilor si asistatilor, efectuarea tehnicilor si procedurilor aferente exercitarii optime a actului medical,in care scop ;

-Executa pe baza prescriptiilor medicale si procedurile medicale masurile de recuperare, administrarea tratamentelor, aplicarea regimului alimentar, efectuarea de tehnici medicale ;

-Raporteaza medicului, observatiile privind evolutia starii de sanatate si recuperare a rezidentilor si completeaza in fisele acestora parametrii care confirma observatiile facute ;

-Semnaleaza medicului cazurile de imbolnavire intercurente, asigurand dupa caz izolarea bolnavilor sau a rezidentilor respectivi ;

-Insoteste rezidentii la efectuarea examenelor de specialitate si dupa caz a masurilor de recuperare ;

-Aplica tehnici de recuperare BFT si tehnci de preventie ,completeaza fisa beneficiarului conform Ordin 82 /2019

-Organizeaza si supravegheaza aplicarea in unitate sau in zona de lucru repartizata, a masurilor igienico-sanitare sau antiepidemice ;

-Indeplineste conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii rezidentilor ;

-Gestioneaza materialele igienico – sanitare din cabinet , aparatura si instrumentarul, raspunde de pastrarea si utilizarea acestora, in conditii igienice si de dezinfectie prescrise ;

-Completeaza in registrul de tehnici de recuperare tehnicile aplicate la recomandarile medicului

-Anunta imediat conducerea centrului,asistentul social, cu privire la orice situatie de urgenta aparuta in institutie ;

-Participa la intalnirile de lucru ale echipei multidisciplinare in conformitate cu atributiunile responsabilului de caz, in conformitate cu Ordinul 82/2019 ;

-Asigura fiecarui beneficiar supravegherea si mentinerea sanatatii, conform Planului personalizat in calitate de responsabil de caz consemnand in scris modificarile survenite ;

-Este interzis sa ceara sau sa dobandeasca in vreun fel bunuri materiale , bani sau servicii de la beneficiarii sau familiile acestora in urma activitatii prestate. In caz contrar se vor aplica masuri disciplinare mergand pana la desfacerea contractului de munca ;

-In cazuri de urgenta apeleaza serviciul 112 si la 0244/920

-Are obligatia de a avea avizul de libera practica avizat la zi ;

-Cunoaste si respecta reglementarile legale in vigoare, recomandarile O.M.S. si standardele Comunitatii Europene cu privire la ingrijirea educativa rationala si tehnica a persoanelor bolnave si a celor sanatoase, precum si a prevederilor regulamentului de

organizare si functionare, regulamentul intern al unitatii de asistenta si protectie sociala la care lucreaza, Codul de etica si Codul de Conduita ;

-Raspunde de materialele si de obiectele din dotare si folosirea rationala a materialelor primite ;

-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 instituţia fără anunţarea în scris a conducerii centrului;

-Asigură predarea şi primirea serviciului în mod corespunzător faptic şi scriptic - pe bază de semnătură la sfârşitul programului de lucru.Fiecare asistent medical se va semna personal. Menţionează în raportul de tură activitatea pe care a desfăşurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluţia beneficiarilor şi alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligaţia să comunice imediat şefului centrului sau medicului unităţii orice eveniment care pune în pericol siguranţa beneficiarilor;

-Cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acestora de adaptare în cadrul unităţii şi în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;

-Cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;

-Are interdicţia de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;

-Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;

-Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

-Respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;

-Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.).

-Cunoaşte şi participă la obiectivele/activităţile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;

-Desfăşoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii beneficiarului;

-Asistenţii medicali depozitează medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale în spaţii (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spaţiul respectiv îl are doar personalul medical;

-Completează condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

-Urmăreşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape şi anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;

-Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;

-Întocmeşte fişa de intervenţie în situaţie de risc care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) şi le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidenţă a situaţiilor de risc;

-Recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;

d) Infirmier (COD COR 532103):

- Cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. Cunoaşte beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizicăşi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la formarea şi organizarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarilor;
- Răspunde de efectuarea curăţeniei zilnice şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecţia suprafeţelor) în spaţiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber şi curţii unităţii, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcţie de necesităţile unităţii;
- Efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează şi răspunde de ordinea şi curăţenia în şifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie şi cu beneficiarii;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, deplasare, tăierea unghiilor;
- Asigură igiena eorporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizaţi la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- Schimbă scutecele de unică folosinţă şi tampoanele absorbante, după caz;
- Sprijină beneficiarii la întreţinerea şi utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- Participă la activităţile de integrare a beneficiarilor conform Planului personalizat;
- Colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educaţie/ergoterapie şi alt personal dispus de conducerea unităţii, în vederea activităţilor de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii în spaţiile destinate cazării acestora- în principal, dar şi în curte sau la servirea mesei şi sesizează imediat asistentului medical şi instructorului de ergoterapie

orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflați în grija sa;
- Anunță imediat conducerea unității/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
- Semnalează asistenților medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari și intervine cu tact și promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
- Supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- Schimbă lenjeria și îmbrăcămintea și efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite și uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- Gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. Se ocupă ca ținută vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);
- Pregătește îmbrăcămintea și încălțămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, respectiv pijamale și lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopții;
- Urmărește circuitul echipamentului și cazarmamentului în folosință (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie și colaborează cu acesta, cu spălătoreasa și cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; Se preocupă ca echipamentul și prosoapele să poarte monogramă și să aibă agățătoare;
- Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și îi însoțește pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activitățile de recuperare și reabilitare sau de timp liber desfășurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităților zilnice;
- Participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
- Servește masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcție de situație, asigurând vesela și fețele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanență formarea și păstrarea deprinderilor de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. Servește masa beneficiarilor imobilizați, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiție sau care au probleme la înghițirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanică cu bol alimentar;
- Stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de șeful de centru;
- Dimineața, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-și efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți); În colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță personală și alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însuși beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
- La intrarea în programul de lucru, pe baza informațiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a

putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;

- Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea şi responsabilitatea asistenţilor medicali. Comunică în permanenţă cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în bune condiţii a programului zilnic şi pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- Răspunde de viaţa, securitatea şi sănătatea beneficiarilor pe toată perioada programului său de lucru.
- Urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primeşte tura de serviciu faptic şi scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură. Preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
- Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile administrative şi gospodăreşti desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofiţerului de serviciu, iar la ieşirea din tura de noapte sunt prezentate şefului de centru;
- În caz de neprezentare a schimbului, nu părăseşte locul de muncă; anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Controlează beneficiarii sosiţi în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere şi predare a valorilor găsite asupra acestora;
- Însoţeşte beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unităţi sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar daca deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijentei, pagubele vor fi imputate. Anunţă administratorului orice deteriorare sau nefuncţionalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalaţiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menţionând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenţei, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
- Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleţi, mopuri, mături, fărăşe, coşuri pentru gunoi, etc.);
- Depozitează materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi de dezinfecţie în spaţii speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- **Acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele ocupaţionale profesionale;**

- În situaţia decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul şi asigură însoţirea la morgă, dacă este necesar;
- Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igiena.



e) Psiholog (COD COR 263401):
- Cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz şi evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fişa de evalare psihologică;
- Evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoţional, al personalităţii, cognitiv şi neuropsihologic cu ajutorul metodelor şi procedeelor definite;
- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- Alcătuieşte fişa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaţionale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
- Efectuează intervenţii specifice pentru beneficiari, oferă consiliere şi terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situaţii de criză, intervine prin mediere şi negociere în rezolvarea conflictelor;
- Se preocupă de menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- Se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- Asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- Menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- Asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandări;
- Stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- Stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;
- Stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de intervenţie ale beneficiarilor;
- Organizează, coordonează şi verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreţinerea plantelor etc.);
- Organizează şi desfăşoară,în funcţie de categoria de beneficiari ai centrului, împreună cu asistentul social şi instructorii de ergoterapie, educatorii activităţi de informare, consiliere,

educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.;
- Întocmeşte împreună cu asistentul social şi instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Derulează programe speciale de recuperare şi reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
- Instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru, modalităţile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activităţi le aduce la cunoştinţa persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- Completează fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului şi o semnează, consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaţionale, un plan personalizat pe baza fişei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcţională, precum şi activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, şi personalul implicat;
- Realizează reevaluarea anuală, 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;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa beneficiarului;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională desfăşurate pentru beneficiar;
- Planifică şi organizează împreună cu asistentul social sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activităţi le aduce la cunoştinţă persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- Asigură confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar, respectând astfel drepturile omului la propria imagine, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Realizează un echilibru stabil între beneficiar şi familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului şi familiei sale;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- Respectă codul profesional şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi şi îşi completează permanent nivelul de cunoştinţe cu noutăţi în domeniu;

- Acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
- Manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;



f) Asistent social (COD COR 263501):
- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilitati;
- ţine evidenţa dosarelor sociale 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;
- se îngrijeşte de întocmirea, semnarea şi înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru şi beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum şi de actele adiţionale la contracte, atunci când situaţia o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului şi se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate şi legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacităţii de comunicare, a relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, a situaţiei socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, 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;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la 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;
- 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 solicitate de catre DGASPC Prahova sau alte instituţii abilitate ;
- întocmeşte corespondenţa cu instituţiile publice şi familiile beneficiarilor, când situaţia o impune;
- întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarului din centru;
- ia măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei;
- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora şi situaţia cu beneficiarii care au venituri ;
- întocmeşte tabel nominal cu beneficiarii din alte judeţe în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreţinere ;

- menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică;
- la internarea beneficiarului: verifică dosarul de internare şi informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- informează la admiterea în centru şi ori de câte ori este nevoie beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului intern şi Carta drepturilor beneficiarului;
- la ieşirea beneficiarului din centru: completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare şi foaia de ieşire; la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces şi transmite adrese către instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- se ocupă de întocmirea documentaţiei necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialişti şi cu alte instituţii de interes în vederea obţinerii de referate/scrisori medicale şi reţete pentru aceştia;
-participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenţie şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale şi ţine evidenţa acestora;
-participă la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
-participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful centrului;
-însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari şi depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnete C.E.C.;
- asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.
- promovează şi aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violenţe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, cel puţin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu instructorii de ergoterapie, educatorii;
- iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionare empatică a acestora;
- propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu dizabilităţi, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii.

g) Instructor de ergoterapie (COD COR 223003):
- Cunoaşte şi respectă condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;

- Cunoaşte beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Întocmeste documentele prevăzute în legislaţia specifică şi în procedurile de lucru specifice activităţilor de ergoterapie: programul zilnic al activităţilor, rapoartele activităţilor, fişe de evaluare, fişe de monitorizare servicii, fişe de observaţie, caracterizări, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de ergoterapie cu beneficiarii;
- Întocmeşte la zi şi răspunde de Fişa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- Deţine şi completează un Registru de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fişei beneficiarului şi semnătura acestuia;
- Urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activităţi);
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităţilor zilnice, conform necesarului solicitat (planşe, desene, cărţi de colorat etc.), care reflectă activitatea şi folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unităţii atunci când li se solicită;
- Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor formalizate ale centrului;
- Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.);
- Întocmeşte împreună cu psihologul şi asistentul social proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistentul social, activităţi de informare, consiliere, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.

- Realizează informări periodice ale beneficiarilor, ținând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate și gradul de handicap al fiecăruia;
- Efectuează activități de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unității, împreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică și fizică a acestora; În acest sens ține o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul și cu infirmierul, sau cu angajații din orice altă categorie de personal care pot oferi informații cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- Realizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii unității;
- Amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- Planifică, îndrumă și supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- Dezvoltă deprinderi manuale și consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- Urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile și imobile);
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin rezidenții articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari și-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- Colaborează cu asistentul social și cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- Întocmește anual, și ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor din grupa sa ;
- Organizează și conduce activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziția acestora ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- Urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând șeful centrului despre măsurile luate;
- La semnalul convențional de anunțare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumați spre spălătorul situat în holul sălii de mese și, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoți beneficiarii la masă, conform planificării și va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;
- Are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;

- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- Planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- Despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în "caietul de rapoarte", respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost desfășutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- De asemenea, va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia- telefonic;
- Însoțeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care își desfășoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;
- Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.

h) Instructor de educatie (COD COR 235204)
- Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Întocmeste documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de ergoterapie: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu beneficiarii;
- Întocmește la zi și răspunde de Fișa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;

- Urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Colaborează cu asistentul social şi cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceştia cu informaţii privind evoluţia beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- Întocmeşte anual, şi ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor ;
- Organizează şi conduce activităţi sportive, recreative, educative cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităţilor, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziţia acestora ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- Organizeaza si conduce activitatile in timpul liber ale beneficiarilor, organizeaza ateliere de lucru: desen, pictura, muzica cu beneficiarii, astfel formandu-se un profil moral si civic al acestuia.
- Efectuează activităţi de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unităţii, împreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- Urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând şeful complexului despre măsurile luate;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- instructorul de educatie devine modelul, fiind permanent simtit si vazut de beneficiari ca o persoana demna de incredere, care le poate oferi raspunsuri la toate intrebarile referitoare la viata de familie, la societate, etc.
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul şi asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- Despre toate măsurile adoptate şi despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieşirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint şi în "caietul de rapoarte", respectiv numărul şi starea beneficiarilor, ce activităţi au fost desfăşutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- Colaborează cu asistentul social şi cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceştia cu informaţii privind evoluţia beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- De asemenea, va aduce la cunoştinţa conducerii complexului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse şi împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situaţiei apărute;
- Întocmeste documentele prevăzute în legislaţia specifică şi în procedurile de lucru, specifice activităţilor educative: programul zilnic al activităţilor, rapoartele activităţilor, fişe de evaluare, fişe de monitorizare servicii, fişe de observaţie, caracterizări, etc.;
- Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog si instructori de ergoterapie sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor formalizate ale centrului;
- Însoţeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia, după caz;

- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.



Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:
a) inspector de specialitate (COD COR 242203);
b) referent (COD COR 331309);
c) magaziner (COD COR 432102);
d) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001);
e) șofer (COD COR 832201);
f)muncitor calificat întreținere (COD COR 721410);

a) inspector de specialitate (COD COR 242203) - achiziții publice și financiar - contabilitate:
- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute si legislația persoanelor cu dizabilitați, asigură concordanța dintre cerințele si standardele postului, descrise in fișa postului;
- planifică, organizează, coordonează și realizează activitatea de achiziții publice din cadrul centrului;
- elaborează/întocmește documentațiile de atribuire, aplicare și finalizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice din cadrul centrului;
- urmărește încheierea și derularea contractelor de achiziții publice la nivelul centrului;
- constituie, îndosariază, ordonează, actualizează, completează, gestionează, păstrează, verifică și arhivează documentele privind realizarea achizițiilor publice în cadrul centrului;
-elaborează programul anual al achizițiilor publice la nivelul centrului, il revizuiește in funcție de rectificarile bugetare si de necesitați;
-se ingrijește de aprovizionarea unitații cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curațenie si alte materiale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu procedurile de lucru aplicabile;
-elaborează , revizuiește si supune spre aprobare, proceduri de lucru in vederea achizițiilor si a consumurilor la nivel de centru;
-ține la zi evidența primară in contabilitate;
- urmărește fișa furnizorului și întocmește documentația decontării prin plată;
- ține evidența contabilă generală prin contarea operațiunilor economice financiare;
- întocmește situațiile economice financiare solicitate de DGASPC Prahova și Consiliul Județean Prahova;
- efectuează lunar execuția de venituri și cheltuieli;
- editează lunar balanțele stocurilor, verifică soldurile din balanțe cu stocurile din fișele de magazie a gestionarului și semnalează diferențele;

-urmareşte ca toate documentele cu care lucrează sa fie corect si legal intocmite , avizate, aprobate de cei in drept;
- urmăreşte folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unităţii (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament, etc)şi face controale periodice in acest sens, încheind cu aceasta ocazie, procese verbale de constatare;
-stabileşte planul de reparaţii capitale si curente, revizii tehnice pentru instalaţii, clădiri si mijloace de transport, planul de achiziţii si planul de investiţii si le comunică conducerii centrului;
-se preocupă de întreţinerea si repararea clădirilor si inventarul unitaţii;
-ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a aparatelor si instalaţiilor de lucru şi ţine legatura cu unitaţile prestatoare de servicii in vederea reparării si punerii in funcţiune a acestora;
-verifică zilnic si constata dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate,uşi, ferestre, grupuri sanitare, etc), aduce la cunostinţă conducerii centrului si ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
-elaborează si supune spre aprobare conducerii unităţii normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare si de curaţenie, urmărind in permanenţă ca acest normativ sa fie respectat, astfel încat sa fie asigurat un consum optim de materiale;
- participă la întocmirea situaţiilor contabile operative, urmărind şi verificând evidenţa stocurilor la sfârşit de lună, ţinând, în acest sens, o permanentă legătură cu referentul şi magazinerul unităţii;
- organizează etapele de reevaluare ale inventarierii activelor fixe şi corporale;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea decontării facturilor de investiţii;
- înregistrează diferenţele apărute în urma inventarierii patrimoniului unităţii;
- întocmeşte registrele obligatorii (registru inventar, registru jurnal);
-verifică modul de intocmire a foilor de parcurs si calculează FAZ- urile;
-îndosariază documentele cu care lucrează şi operează arhivarea lor;
-respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intra în contact;
-colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
-respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi,respectă Regulamentul Intern, Metodologia de organizare şi funcţtionare, normele P.S.I şi de protecţia muncii;
- îndeplineşte în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea centrului;

b) inspector de specialitate (COD COR 242203) – resurse umane:
- cunoaşte si respectă cu stricteţe legislatia specifică funcţiei detinute si legislaţia persoanelor cu dizabilitaţi, asigură concordanţa dintre cerinţele si standardele postului, descrise in fişa postului;
- întocmeşte şi gestionează documentele şi registrul general de evidenţă a personalului angajat:
- întocmeşte graficele de lucru pentru tot personalul centrului pe compartimente;
- completează condica de prezenţă inscriind concediile medicale, concediile de odihna;
- ţine evidenţa concediilor de odihna, medicale, fără plată în registrul întocmit in acest sens;
- întocmeşte pontajele conform graficelor de lucru şi condicilor de prezenţă;
- întocmeşte ştatele de plata şi răspunde de acordarea drepturilor de personal şi de acordarea drepturilor salariale;
- întocmeşte toate documentele statistice şi financiare, anexele privind reţinerile şi obligaţiile de plată privind viramentele care derivă din statul de plată;

- întocmeşte ordinele de plată pentru bunuri şi servicii şi ţine evidenţa acestora în caietul cu numere de ordine;
- întocmeşte acte adiţionale la contractul individual de muncă al angajaţilor ori de câte ori intervin modificări in legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege;
- întocmeşte adeverinţe pentru personalul unităţii;
- gestionează imprimatele cu regim special participă la întocmirea situaţiilor operative;
- acordă viză de compartiment, ce se aplică pe toate documentele prevăzute în legislaţia în vigoare, prin care confirmă pe propria răspundere că verificarea documentelor justificative a fost realizată (verifică existenţa angajamentelor, verifică realitatea sumei datorate, verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului legal, fiind astfel certificată obligaţia de plată, prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenţia creditorului, precum şi realitatea serviciului efectuat);
- respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intra in contact;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul in echipa, pentru bunul mers al activităţii, asigurand astfel un climat necesar dezvoltarii armonioase a personalităţii beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi, respectă Regulamentul intern, Metodologia de organizare şi funcţionare, normele P.S.I şi de protectia muncii;
- îndeplineşte în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea centrului;

c) referent (COD COR 331309):
- cunoaste si respecta cu strictete legislaţia specifică funcţiei deţinute si legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele si standardele postului, descrise in fişa postului;
-primeşte documentele primare de intrare-ieşire din gestiune şi le distribuie persoanelor răspunzătoare de operare în programul informatic a acestora;
- ţine evidenţa debitorilor şi creditorilor la contribuţiile de întreţinere;
- ţine evidenţa zilnică a instrumentelor de plată numerar şi a încasărilor în lei , conform documentelor justificative;
-încasează numerar de la clienţi interni şi externi, si depune pe baza de referat incasarile la caseria DGASPC Prahova;;
-intocmeşte săptămânal meniul propus,conform procedurii de lucru aprobate;
-intocmeşte lista de alimentaţie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
-intocmeşte bonurile de consum pe baza referatelor de necesitate;
-operează in calculator listele de alimente zilnice si bonurile de consum cu ocazia ieşirii din magazie;
-solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executarii in depline condiţii de securitate a lucrărilor ;
-ţine evidenţa tehnic-operativa a obiectelor de inventar aflate in folosinţă, echipament si cazarmament, pe subgestiuni si se confrunta cu evidenţa contabilă trimestrial;
-ţine fisa de evidenţă a mijlocului fix si se confruntă periodic cu registrul de evidentă a mijlocului fix din contabilitate;
-indeplineşte sarcinile specifice pivind activitatea de organizare si operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor in cadrul uniatăţii;
- verifică şi înregistrează ordinele de deplasare ;
- înregistrează şi distribuie documentele care intră/ies în/din unitate şi documentele cu circuit intern;
- întocmeşte spre aprobare şi urmăreşte activităţile de perfecţionare şi pregătire ale personalului din cadrul unităţii;

- întocmeşte pe baza solicitărilor compartimentelor centrului referate de eliberare din magazie;
- înregistrează contractele de sponsorizare şi referatele de achiziţie directă de la nivelul centrului;
- participă la întocmirea situaţiilor contabile operative, urmărind şi verificand evidenţa stocurilor la sfârşit de luna, ţinând, în acest sens, o permanentă legătură cu inspectorul de specialitate achizitii publice, financiar -contabilitate si magazinerul unităţii;
- urmăreşte ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corect şi legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
- întocmeşte spre aprobare şi urmăreşte activităţile de perfecţionare şi pregătire ale personalului din cadrul unităţii;
-respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intra în contact;
-colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
-respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi,respectă Regulamentul Intern, Metodologia de organizare şi funcţionare, normele P.S.I şi de protecţia muncii;
- îndeplineşte în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea centrului

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

d) magaziner (COD COR 432102):
- cunoaşte şi respectă legislaţia specifică funcţiei deţinute şi codul profesional;
- raspunde de executarea operaţiunilor in domeniul sau de activitate;
- prezinta semestrial conducerii unitaţii cazierul şi alte documente necesare exercitarii profesiei;
- recepţionează marfa în baza documentelor legale de însoţire (facturi, avize, certificate de garanţie, calitate, licenţă de transport etc.), în prezenţa comisiei de recepţie, răspunde din punct de vedere cantitativ şi calitativ privind bunurile recepţionate;
- răspunde, din punct de vedere cantitativ şi calitativ privind bunurilor din magazie, în faţa organelor competente;
- etichetează toate bunurile şi mărfurile din magazie;
- solicită conducerii unităţii asistenţă tehnică de specialitate când primeşte bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoştinţele necesare;
- păstrează şi distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar etc. doar în baza documentelor legale de intrare-ieşire, vizate de compartimentul de contabilitate al instituţiei;
- face recepţia mărfii în prezenţa comisiei de recepţie;
- înregistrează zilnic intrările şi ieşirile de bunuri în fişele de magazie, după care predă compartimentului de contabilitate documentele justificative aferente;
- verifică zilnic stocurile faptice cu cele scriptice, iar când constată diferenţe, are obligaţia de a anunţa contabilitatea pentru reglementarea situaţiei;
- asigură păstrarea şi conservarea bunurilor încredinţate, fără ca acestea să se degradeze ori deprecieze; în cazul deprecierilor constatate răspunde conform legislaţiei în vigoare;
- anunţă inspectorul de specialitate financiar contabil al unităţii în scris despre orice problemă administrativă (necesitatea reparaţiilor, diverse rafturi, încuietori etc.);
- în cazul în care la bunurile intrate în magazia unităţii se constată neconcordanţe faţă de cele indicate în documentele de însoţire, împreună cu comisia de recepţie şi contabilul de gestiune, întocmeşte proces-verbal de diferenţe care va fi predat pentru înregistrare;

- are interdicţia de a eliberarea bunuri materiale pe bază de dispoziţii verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;
- întocmeşte bonuri de consum în baza referatelor de necesitate aprobate de către conducerea unităţii, urmărind cu atenţie dacă cele înscrise în bon corespund cu cele din magazie, eliberarea făcându-se după aprobarea vizei directorului şi control financiar preventiv propriu;
- eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie şi unul la magaziner, pentru înscrierea datelor stabilite (p.u., codificarea, u.m. etc.) - cantitatea eliberată, să opereze în fişele de magazie şi să asigure predarea acestora zilnic la serviciul contabilitate împreună cu fişele de alimente pentru verificare şi consemnare;
- predă alimentele bucătarului, în prezenţa cadrului medical de serviciu desemnat să participe la eliberarea alimentelor; verifică asigurarea circuitului funcţional, la intervale echilibrate, de 3 mese/zi;
- la sfârşitul fiecărei luni, stabileşte rulajul, atât pe intrări, cât şi pe ieşiri, stabilind corect stocul, după care predă situaţia la contabilitate pentru verificare şi întocmirea balanţelor;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii necesarul de alimente prin referat de necesitate întocmit în colaborare cu administratorul, materiale şi alte obiecte necesare bunei funcţionări a unităţii;
- răspunde permanent de starea de igienă şi curăţenie a magaziilor, precum şi de circuitul documentelor;
- întreţine în bună stare aparatele de măsură şi cântărire, comunicând în scris conducerii unităţii orice defecţiune după efectuarea controlului anual de metrologie;
- sesizează conducerea unităţii în toate cazurile pentru a lua măsuri corespunzătoare în orice domeniu;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- respectă normele psi şi ssm;
- manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- are obligaţia de a purta pe toată perioada programului de lucru, ecuson şi de a avea o ţinută vestimentară şi morală corespunzatoare;
- prezintă conducerii unităţii legitimaţia de lucru, spre vizare;
- răspunde de inventarul din dotare.
- gestionează (primeşte, recepţionează, eliberează, păstrează, sortează, aranjează, repartizează, conservă, ordonează, depozitează, etichetează, urmăreşte, verifică, manipulează, securizează) bunurile centrului aflate în gestiunile încredinţate;
- înregistrează/operează în fişele de magazie bunurile primite şi eliberate în/din gestiunile încredinţate;
- verifică documentele financiar-contabile care stau la baza primirii şi eliberării bunurilor centrului în/din gestiunile încredinţate;
- asigură condiţiile igienico-sanitare la nivelul spaţiilor unde se află gestiunile încredinţate;
- verifică agregatele frigorifice aflate în magaziile de alimente ale centrului şi înscrie temperatura în graficele de temperatură.

e) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

-curăță și spală zarzavatul și carnea necesare --preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;

-spală si dezinfectează vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;

-curață și fierbe oalele, crătițile și tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanență curate ;

face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafetelor prevăzute în normele specifice;

-răspunde de curățenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat și de carne) aducând la cunoștința administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;

-curăță masina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;

-curăță de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptamână, înscrimd această activitate în caietul special;

-ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată de conducerea unității; transportul se face doar cu vase înscripționate corespunzator (răspunderea înscripționarii recipientelor revine bucătarului);

-prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectând rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;

-răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful centrului;

-respectă numărul și gramajul porțiilor conform prezenței din ziua respectivă și a listei de alimente;

în cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;

produsele găsite în blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;

-cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;

-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

-răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servețele pentru mâini, tacâmuri și veselă curate, corespunzător asezate, pâinea feliată, etc.);

-înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonata din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;

- se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție încălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie căruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;

-cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum şi concentraţiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor şi suprafeţelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
-organizează şi răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite în procedurile de lucru ale centrului;
-nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
-răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
-are obligaţia de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-poartă echipamentul de protecţie şi de lucru; în cazurile prevăzute în legislaţia specifică anunţă cabinetul medical despre afecţiunea care îl împiedică să-şi desfăşoare activitatea fără echipament de protecţie şi ia măsurile potrivite în acest caz;
-la începerea serviciului, înscrie meniul zilei şi numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
face parte din comisia de recepţie a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea şi cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficienţe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul şi anunţă imediat şeful centrului asupra celor constatate;
-completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosinţă, în timpul programului său de lucru;
-ia probe alimentare şi le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligaţia ca acestea să fie etichetate corespunzator şi să respecte termenul de păstrare, în condiţii adecvate;
-participă la întocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
are obligaţia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
-are obligaţia de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
-are obligaţia să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
-contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unităţii, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le foloseşte;
-răspunde de bunurile mobile şi imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratiţe necorespunzătoare etc.)
semnalează şeful centrului existenţa unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
-semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
-pregăteşte hrana la timp şi în condiţii optime, conform listei zilnice de meniu, răspunde de afişarea zilnică a meniului;
-primeşte alimente de la magaziner, participă la cântărirea acestora în prezenţa asistentului medical desemnat;
-depozitează corespunzător alimentele primite până la preparare în dulapuri, frigidere, lăzi frigorifice;
-răspunde de cantitatea şi calitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei alimentare stabilite;
- respectă fluxul tehnologic de transformare conform reţetarului;
-în cazuri speciale alimentele nefolosite vor fi predate la magazie, cu întocmirea documentelor legale;
-cunoaşte raţia de alimente şi regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari;

-asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- răspunde de probele alimentare, care se vor ţine 48 de ore în frigiderul de probe şi va bifa zilnic temperatura din frigider;
-eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie.

f) şofer (COD COR 832201):
- pregăteşte şi verifică autovehiculul centrului la plecarea în fiecare cursă şi la sosirea din fiecare cursă;
- realizează executarea/efectuarea transportului de persoane şi materiale conform programului de transport stabilit de conducerea centrului;
- stabileşte necesarul de piese de schimb, combustibili, lubrifianţi, reparaţii auto la autovehiculul centrului;
- localizează şi analizează defecţiunile apărute la autovehiculul centrului;
- întocmeşte documentele justificative privind consumul de combustibili, lubrifianţi, bonuri valorice carburanţi auto, piese de schimb la autovehiculul centrului.

g) muncitor calificat întreţinere (COD COR 721410):
- execută reparaţii şi lucrări de lăcătuşerie : broaşte uşi, yale, etc. ;
- răspunde de buna funcţionare a aparatelor, motoarelor şi agregatelor din unitate;
- întocmeşte necesarul de materiale, piese de schimb/înlocuire şi răspunde de gestionarea acestora;
- execută ori de cate ori este nevoie, reparaţii la tâmplăria şi mobilierul unităţii;
- ajută la căratul mărfii adusă în unitate pentru a fi depozitate în magaziile unităţii;
- execută treburi administrativ –gospodăreşti, ori de câte ori este necesar, atât în clădirile unităţii cât şi în curte;
- aduce la cunoştinţa administratorului, defecţiunile constatate în centru şi ia măsuri de remediere a lor cât mai urgent;
- trebuie să aibă un comportament adecvat faţa de beneficiarii cu care intră în contact;
- respectă în totalitate normele de protecţia muncii şi securităţii muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 319/2006);
- îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituţiei.

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

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *
Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU
Consiliul Judeţean PRAHOVA