CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA NR. 219.
DIN 30 AUG. 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BREAZA

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 Breaza**, 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 Breaza**, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul **în Orașul Breaza, str. Ocinei nr.2,** județul Prahova.

Art. 3
Scopul serviciului social
(1) Seviciul social cu cazare **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza** 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 paliativă, 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 Breaza** 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 reabilitate 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) Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Breaza,** cu o capacitate de **50 de locuri**, cu sediul **în Oraşul Breaza, str. Ocinei nr.24,** judeţul Prahova, este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova, ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Breaza** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Breaza** 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 Breaza** 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** a beneficiarilor în centru sunt următoarele:
a) **actele necesare admiterii** unui beneficiar sunt:
- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale beneficiarului;

- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar şi reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program individual de reabilitare şi integrare socială;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- anchetă socială privind situaţia beneficiarului;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate şi, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuţiei de întreţinere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părţi.

b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin decizie de internare emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova, în limita numărului de locuri disponibile;

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

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între centru/DGASPC Prahova şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcţie de condiţiile contractuale, centrul încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/DGASPC Prahova, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale.

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

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

a) Principalele situaţii în care centrul/furnizorul acestuia poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- în caz de transfer într-o altă 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 Breaza** 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 și intimitatea;
h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza** au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități de:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Îngrijire personală;
6. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
8. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
9. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viață independentă- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngijire);
15. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
16. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);
17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
18. Educație pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

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

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. Elaborare și utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. Elaborare a planului individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afișare a informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);
14. Elaborare a Rapoartelor de activitate.

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, educație extracurriculară, 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 aces 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 Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor financiare, 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 financiare, materiale și umane;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și a contului de încheiere al exercițiului bugetar;
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.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza** funcționează cu un număr de 70 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care 2 posturi de conducere și 68 posturi de execuție:

a) **personal de conducere**:
- sef centru (COD COR 111225);
- coordonator personal de specialitate (COD COR 111220).

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar**:
- kinetoterapeut (COD COR 226405);
- psiholog (COD COR 263401);
- asistent social (COD COR 263501);
- asistent medical (COD COR 325901);
- masor (COD COR 325501);
- instructor de ergoterapie (COD COR 223003);
- instructor de educație (COD COR 235204);
- infirmier (COD COR 532103).

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**
- inspector de specialitate (COD COR 242203);
- administrator (COD COR 515104);
- magaziner (COD COR 432102);
- îngrijitor (COD COR 532104) ;
- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001);
- muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201);
- muncitor calificat instalator (COD COR 712609);
- spălătoreasă (COD COR 912103)
- șofer (COD COR 832201).

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** asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) sef centru (COD COR 111225);

c) coordonator personal de specialitate (COD COR 111220).

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

(a) Sef centru (COD COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune D.G.A.S.P.C.Prahova sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- 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 proiectul bugetului propriu al serviciului şi aprobă contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- 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;
- asigura operationalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaboreaza proiectul institutional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evalueaza anual personalul din subordine si propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificarile concediilor de odihna si ale concediilor fara plata;
- vizeaza corespondenta unitatii si urmareste circuitul documentelor in institutie;
- aproba meniul si lista zilnica de alimente ;
- urmareste accesul beneficiarilor aflati in unitate la serviciile de sanatate, de educatie, de petrecere a timpului liber si a altora servicii care determina dezvoltarea personalitatii acestora;
- asigura intocmirea si transmiterea situatiilor financiare contabile prevazute prin proceduri de lucru elaborate de D.G.A.S.P.C.Prahova;
- administreaza resursele umane, materiale si financiare ale unitatii;
- respecta codul deontologic profesional ;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de lege in sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, in limita competentei;

- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul şedinţelor EGR;
- 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 secretarului EGR;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmit secretarului EGR;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi le transmit secretarului EGR;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmit secretarului EGR;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului EGR;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabileste 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.

(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 coordoneaza ;
- elaborează/ revizuieşte procedurile de lucru corespunzătoare activităţii compartimentelor a căror activitate o coordonează ;

- propune şefului de centru îmbunătăţirea normelor interne de funcţionare, în ceea ce priveşte activitatea personalului din subordinea sa directă ;
- efectuează anual evaluarea performanţelor profesionale pentru angajaţii din subordinea sa directă ;
- urmăreşte folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unităţii (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare ;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- înlocuieşte şeful de centru în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită şi corectă în unitate ;
- răspunde de păstrarea şi îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare ;
- respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor ;
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F.al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte;
- cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova şi de către conducerea centrului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de şeful centrului;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- semnalează neregulile in implementarea sistemului de control intern managerial ;
- identifică riscurile aferente activităţii stabilite prin fişa postului ;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competenţelor sale ;

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

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

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

(6) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova are calitatea de angajator la încheierea contractului individual de muncă al şefului de centru.

(7) În absenţa şefului de centru, atribuţiile acestuia se exercită de către coordonatorul personalului de specialitate.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, de recuperare, de evaluare socializare

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, de recuperare, de evaluare socializare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Breaza este constituit din :
- kinetoterapeut (COD COR 226405);
- psiholog (COD COR 263401);
- asistent social (COD COR 263501);
- asistent medical (COD COR 325901);
- masor (COD COR 325501);
- instructor de ergoterapie (COD COR 223003);
- instructor de educaţie (COD COR 235204);
- infirmier (COD COR 532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

a) Kinetoterapeut (COD COR: 226405):
- Evaluează, planifică şi implementează programe de reabilitare care îmbunătăţesc sau restabilesc funcţiile motorii umane, măresc capacitatea de mişcare, calmează durerile şi tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli şi alte deficienţe, aplicând o gamă largă de terapii fizice şi tehnici, cum ar fi mişcarea, ultrasunetele, laserul şi alte tehnici similare;
- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Asistă în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, logoped, îngrijitoare, mame sociale).
- Răspunde conform Codului Muncii pentru pagubele materiale produse din vina sa;
- Respectă întocmai Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale unităţii şi Regulamentul Intern;
- Respectă normele de Protecţia muncii şi P.S.I. din cadrul unităţii;
- Cunoaşte şi respectă Codul de conduită şi codul deontologic profesional.

b) Asistent medical (COD COR 325901):
a.Administrarea tratamentului:
- administrează tratamentul oral şi parenteral beneficiarilor (injecţii, perfuzii conform recomandărilor medicilor menţionate în foile de observaţie/prescriptii medicale); ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit şi a luat corect tratamentul. urmăreşte (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceştia să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-şi provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicaţiei sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat;
- urmăreşte în permanenţă efectele tratamentului prescris de către medic şi aduce la cunoştinţă acestuia observaţiile făcute asupra evoluţiei beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicaţiei); ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situaţiile de agitaţie psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicaţiei;
- medicaţia sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripţiei medicale a medicului, menţionată în foaia de observaţie (în sensul ajustării/creşterii dozei);
- în timpul serviciului este direct răspunzător de medicaţia neadministrată şi găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia; pentru deficienţele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituţiei, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenţii medicali vor fi sancţionaţi;
b. Asigurarea îngrijirilor medicale:

- urmăreşte evoluţia funcţiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respiraţie, tranzit intestinal, diureză etc.) şi le notează în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- acordă îngrijire în situaţii de urgenţă, iar după caz, desfăşoară proceduri de internare în unităţi speciale, însoţeşte beneficiarii la spital în toate cazurile;
- recoltează produsele biologice şi patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator şi aduce rezultatele;
- efectuează pansamentele şi bandajele necesare (escoriaţii, plăgi, entorse, luxaţii, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
- îngrijeşte escarele conform prescripţiilor medicale şi menţionează în raportul de tură evoluţia acestora;
- în absenţa medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanţă şi menţionează în raportul de tură motivele acelei solicitări şi care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanţă, reţeta prescrisă, transfer pentru investigaţii medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare în alt serviciu medical etc.);
- efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor. Aceste manevre se vor executa cu blândeţe, profesionalism şi competenţă în conformitate cu indicaţiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
- supraveghează manipularea echipamentelor şi a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înţepătoare folosite în cutii şi în spaţiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deşeurilor clinice şi a altor materiale sau instrumente cu potenţial biologic sau contagios periculos conform legislaţiei în vigoare;
- însoţeşte 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 anunţă medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului şi eliberarea certificatului de deces/şeful centrului/politia conform procedurii de lucru;

c.Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

- urmăreşte în permanenţă care este starea generală, comportamentul, evoluţia relaţiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari şi salariaţi şi aduce la cunoştinţa medicului observaţiile privind evoluţia sau modificările stării de sănătate a acestora. Menţionează în raportul de tură evoluţiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluţia bolii/ administrarea tratamentului) şi atitudinea terapeutică/ verbală/ comportamentală pe care au urmat-o;
- aduce la cunoştinţă medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunţă medicul la apariţia unor probleme medicale urgente care poate periclita viaţa beneficiarilor. În situaţii sau cazuri deosebite în care este depăşit profesional sau ca posibilitate de intervenţie şi în absenţa medicului din unitate, solicită asistenţa medicală de urgenţă prin apelarea numărului unic de urgenţă 112;
- asigură, răspunde şi ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul şi atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora,dacă este solicitat;

d. Coordonarea activităţii infirmierilor:

- controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spaţii în care va efectua curăţenia şi dezinfecţia. Organizează, instruieşte periodic, supervizează şi răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curăţenie, dezinfecţie şi igienă, supravegherea beneficiarilor şi toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);
- verifică dacă infirmierii cunosc, aplică şi respectă prepararea corectă şi concentraţiile substanţelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafeţele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(afişarea lor la loc vizibil);
- verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit şi tăierea unghiilor la mâini şi picioare la beneficiarii dependenţi. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent şi 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 și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. Verifică dacă infirmierii cunosc și practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operațională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea și depozitarea pampers-ilor;
- supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți;
- verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curățenia în spațiile 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 și depozitarea corespunzătoare a acestora în spațiile special amenajate;

e. Coordonează și supraveghează activitatea personalului care lucrează în blocul alimentar:
- participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ținând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, caloriilor, la întocmirea necesarului de alimente și medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia, rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniu. Verifică dacă meniul zilnic este afișat. Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
- este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității;
- verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;
- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc), sesizează orice neregulă a personalului răspunzator și raportează despre acestea conducerii unității. Menționează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei;

f. Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie:
- verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

Alte atribuții:
- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăsește instituția fără anunțarea în scris a conducerii centrului;
- asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru. Fiecare asistent medical se va semna personal. Menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligația să comunice imediat șefului centrului sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității 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, instructor de educaţie) ;
- 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 aplica 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 la, 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 priorităţile, 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, cauţiuni, măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

c) 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 corporală 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 ținuta 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; supravegheaza atent in timpul meselor beneficiarii cu tulburari de deglutitie sau care au probleme la inghitirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanica 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;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali. Comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic și pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- răspunde de viața, securitatea și sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.
- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primește tura de serviciu faptic și 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, activitățile administrative și gospodărești desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, 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 ofițerului de serviciu, iar la ieșirea din tura de noapte sunt prezentate șefului de centru;
- în caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
- însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței sale, pagubele îi vor fi imputate. Anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, mături, fărașe, coșuri pentru gunoi, etc.);
- depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
- în situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;

d) Psiholog (COD COR 263401):
- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz și evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fișa de evalare psihologică;
- evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoțional, al personalității, cognitiv și neuropsihologic cu ajutorul metodelor și procedeelor definite;
- evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- alcătuiește fișa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaționale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
- efectuează intervenții specifice pentru beneficiari, oferă consiliere și terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situații de criză, intervine prin mediere și negociere în rezolvarea conflictelor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;

- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție ale beneficiarilor;
- organizează, coordonează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreținerea plantelor etc.);
- organizează și desfășoară,în funcție de categoria de beneficiari ai centrului,împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, educatorii activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
- întocmește împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- derulează programe speciale de recuperare și reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
- instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștința persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- completează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului și o semnează, consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, precum și activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, și personalul implicat;
- realizează reevaluarea anuală, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa beneficiarului;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională desfășurate pentru beneficiar;
- planifică și organizează împreună cu asistentul social sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-

comportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștință persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- asigură confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, respectând astfel drepturile omului la propria imagine, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- realizează un echilibru stabil între beneficiar și familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului și familiei sale;
- păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- respectă codul profesional și legislația persoanelor cu dizabilități și isi completează permanent nivelul de cunoștințe cu noutăți în domeniu;
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;

e) Asistent social (COD COR 263501):
- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu handicap;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- se îngrijește de întocmirea, semnarea și înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru și beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum și de actele adiționale la contracte, atunci când situația o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate si legislației în vigoare;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența 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 capacității de comunicare, a relațiilor familiale și sociale, a nivelului de educație, a situației socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaționale, culturale și spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale ;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat la, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia ;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului ;
- întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP ;
- întocmește lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situațiile statistice solicitate de catre DGASPC Prahova sau alte instituții abilitate ;
- întocmește corespondența cu instituțiile publice și familiile beneficiarilor, când situația o impune;
- întocmește și completează registrul de evidență a ieșirilor beneficiarului din centru;
- ia măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei;
- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții beneficiarilor;
- se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuției de întreținere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondența 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 socialăşi 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 in centru si 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;

f) Masor (COD COR 325501):
- 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 condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor ;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor ;
- execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra beneficiarilor, în limitele competenţelor sale ;
- stabileşte prioritătile privind procedurile de masaj şi intocmeşte planul de aplicare al acestora ;
- pregăteşte fizic şi psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ;
- aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie ;

- răspunde de inventarul din dotare;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați, pe toată perioada programului de lucru;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul conducătorului unității, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
- ține legătura cu cadrele medicale în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a activității și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- prezintă conducerii unității necesarul de materiale și alte obiecte în vederea bunei desfășurări a activității. Solicită materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității, prin referat;
- întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte, conform procedurii;
- anunță personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul.

g) Instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/Instructor educație (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;
- întocmește 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 de ergoterapie 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;
- deține și completează un registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fișei beneficiarului și semnătura acestuia;
- urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activități);
- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiariîn cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
- colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor formalizate ale centrului;
- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.);
- întocmește împreună cu psihologul și asistentul social proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea

activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistentul social, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.
- realizează informări periodice ale beneficiarilor, ţinând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate şi gradul de handicap al fiecăruia;
- efectuează activităţi de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unitatii, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participă împreuna cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea si aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- participă impreuna cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii centrului şi monitorizează starea psihică şi fizică a acestora; în acest sens ţine o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul şi cu infirmierul, sau cu angajaţii din orice altă categorie de personal care pot oferi informaţii cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii unităţii;
- amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- planifică, îndrumă şi supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- dezvoltă deprinderi manuale şi consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă (mobile si imobile);
- efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin rezidenţii articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari şi-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- colaborează cu asistentul social şi cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceştia cu informaţii privind evoluţia beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- întocmeşte anual, şi ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor din grupa sa ;
- organizează şi conduce activităţi gospodăreşti, sportive, recreative, educative şi de creaţie cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităţilor, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziţia acestora ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând şeful centrului despre măsurile luate;
- la semnalul convenţional de anunţare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumaţi spre spălătorul situat în holul sălii de mese şi, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoţi beneficiarii la masă, conform planificării şi va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;
- are obligaţia să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi cunoaştere;
- pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;

- în cazul în care între beneficiari apar 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;
- însoțește 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 sale, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
- inspector de specialitate (COD COR 242203);
- administrator (COD COR 515104);
- magaziner (COD COR 432102);
- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001);
- muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201) ;
- muncitor calificat instalator (COD COR 712609);
- spălătoreasă (COD COR 912103);
- îngrijitor (COD COR 515301)
- șofer (COD COR 832201).

(2) **Atribuțiile detaliate** pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:
a) inspector de specialitate (COD COR 242203):
- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
- verifică balanța analitică a conturilor de materiale cu fisele de magazie la sfarsitul fiecarei luni;
- urmăre,te evitarea stocurilor supranormative, tinand, in acest sens, o permanenta legatura cu administratorul și magazinerul unității;

- urmăreşte ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corect şi legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
- verifică ordinele de deplasare şi întocmeşte borderoul de plată;
- participă la întocmirea situaţiilor contabile operative;
- verifică consumurile lunare ale unităţii, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donaţii etc.);
- ţine evidenţa fişelor privind operaţiunile bugetare pe articole şi alineate, evidenţa sintetică şi analitică a tuturor conturilor folosite pentru întocmirea situaţiilor financiare şi contabile ale unităţii (balanţe, bilanţ);
- întocmeşte registrul mijloacelor fixe, registrul jurnal, registrul inventar;
- realizează operaţiunile financiar-contabile desfăşurate în cadrul centrului privind bugetul, creditele şi repartizarea acestora şi întocmirea documentelor contabile prevăzute de lege şi normele interne de funcţionare, în conformitate cu procedurile de lucru întocmite la nivelul DGASPC Prahova;
- ţine la zi evidenţa primară a contabilităţii;
- asigură evidenţa bunurilor aflate în gestiunea instituţiei;
- întocmeşte acte justificative şi alte documente contabile;
- elaborează/ revizuieşte procedurile de lucru corespunzătoare activităţii financiar contabile;
- dupa intocmirea statelor de plata, verifica retinerile si viramentele la salarii;
- stabileşte conform legislaţiei în vigoare plata contribuţiei beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social, şi urmăreşte încasarea acestora;
- răspunde şi urmăreşte modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
- indosariază documentele cu care lucrează şi operează arhivarea lor;
- răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate;
- respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la constituirea, implementarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunostinta superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişa de post.
- 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;
- ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al unităţii;
- întocmeşte pontajul lunar, respectând procedura de lucru aplicabilă;
- întocmeşte statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, contractele de muncă individuale ale angajaţilor unităţii, ţinând cont de pontajul lunar, aprobat de şeful centrului, de concediile medicale aprobate de şeful centrului, de concediile de odihna aprobate de către şeful centrului, având în vedere legislaţia în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituţiile publice, sporurile prevăzute de lege şi CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaţilor, după caz;
- întocmeşte statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidenţa concediilor de odihnă şi a altor concedii etc.) şi le prezintă pentru aprobare şefului centrului;
- efectuează toate operaţiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
- întocmeşte documentaţia pentru virarea pe card a drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor;
- ţine evidenţa tuturor reţinerilor ce se efectuează din salarii;
- ţine evidenţa dosarelor personale ale salariaţilor, a concediilor de odihnă şi a concediilor medicale;
- întocmeşte acte adiţionale, note interne, adeverinţe salariaţi etc.;
- întocmeşte proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;
- consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoaşterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru, precum şi sesiunile de informare desfăşurate cu anumite categorii de personal şi susţinute de asistenţii medicali, asistenţii sociali, psiholog în baza proceselor verbale înainte de aceştia;
- înregistrează fişele de post în Registrul de evidenţă a acestora.

- completeaza condica de prezenta înscriind concediile medicale, concediile de odihna, încetarea activităţii unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- întocmeşte actele adiţionale la contractul individual de muncă al angajaţilor ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege ;
- întocmeşte toate documentele statistice şi financiare care deriva din statul de plată;
- înregistrează şi distribuie documentele care intra/ies în/din unitate şi documentele cu circuit intern;
- este responsabil privind activitatea arhivistică desfăşurată în cadrul unităţii;
- întocmeşte şi depune, la termenele stabilite, situaţiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova, respectiv I.N.S.S.E.;
- realizează urmărirea activităţii de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unităţii;

b) administrator (COD COR 515104):
- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unităţii, stabileşte planul de reparaţii capitale şi curente, revizii tehnice pentru instalaţii, clădiri şi mijloace de transport, planul de achiziţii şi planul de investiţii;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- se ingrijeste de aprovizionarea unităţii cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curaţenie si alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor de lucru şi ţine legătura cu unităţile prestatoare de servicii în vederea reparării şi punerii în funcţiune a acestora;
- îndrumă, supraveghează şi controlează activitatea muncitorilor din subordine (muncitori calificati întreţinere, şofer, spălătorese, muncitori calificati bucătărie, muncitor necalificat bucatarie şi magaziner) şi propune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii;
- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unitaţii şi sarcinilor cuprinse în fişa postului fiecaruia;
- monitorizează cum sunt întrebuinţate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor şi întrebuinţarea acestora până la completa epuizare, întocmeşte pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate şi le prezintă şefului de centru pentru aprobare;
- asigură pastrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unitatii;
- raspunde de justă planificare, repartizare şi intrebuintare a materialelor;
- urmăreşte bunurile încredinţate pe locurile de folosinţă şi le centralizează periodic prin sondaj, ţine evidenţa contului de obiecte de inventar pe locuri de folosinţă făcând punctajul lunar, la finele anului întocmeşte centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanţa analitică a unităţii;
- verifică zilnic şi constată dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate, uşi, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoştinţă conducerii unităţii şi ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- controlează şi supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului şi raportează despre acestea conducerii unităţi;
- verifică şi răspunde de curăţenia locurilor de muncă sle centrului de abilitate şi reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unităţii şi în imediata vecinatate a exteriorului curţii;
- raspunde de încalzitul şi iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare şi reabilitare, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurarii activităţii în unitate şi evitarea consumurilor nejustificate; citeşte contoarele de apa, gaze şi curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmând realitatea consumurilor;
- se ingrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării masurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă, în funcţie de numarul şi vârsta beneficiarilor şi ţinând cont de recomandarile organelor medico-sanitare de control;
- elaborează şi supune spre aprobare conducerii unitaţii normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normativ să fie respectat, astfel încât sa fie asigurat un consum optim de materiale;

- se preocupa de întreținerea și repararea clădirilor și inventarului unității;
- repartizează bunurile unității aflate în folosință pe subgestionari și controlează periodic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură și verifică paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preântâmpinarea incendiilor;
- se preocupă ca toți angajații să fie primiți la lucru în condițiile existenței fișei de aptitudini valabile ; pentru urmarirea îndeplinirii acestei condiții relaționează cu asistenții medicali care au obligația de a programa salariații care trebuie să își actualizeze fișa de aptitudine;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor in ceea ce priveste dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare și medicamente, ținând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
- ține evidenta tehnic-operativa a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrial. Întocmeste și operează la zi fișa în care inscrie echipamentul acordat fiecarui beneficiar, data dării în folosință a acestuia și durata de uzură. Datale înscrise în fise vor fi confruntate trimestrial și cu ocazia inventarierii anuale cu situația efectivă și cu evidenta contabilă, cantitativ-valoric;
- ține fisa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidență a mijlocului fix din contabilitate;
- întocmeste săptamânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmește lista de alimentatie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- controleaza zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând masuri pentru a se preântâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea prepararii hranei conform rețetarului aprobat ;
- se ingrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce privește prepararea și servirea mesei;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
- indeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectarii selective a deșeurilor în cadrul unitatii;
- arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primește de la muncitorul calificat bucătărie, conform procedurii de lucru aprobate.Verifică să nu existe modificări, iar cand constata nereguli, le aduce la cunostința conducatorului unității, propunând și măsuri de imbunatațire a activității;
- gestioneaza bonuri valorice pentru carburant;
- verifica modul de întocmire a foilor de parcurs și calculeaza FAZ-urile
- înlocuiește magazinerul în lipsa acestuia;

c) magaziner (COD COR 432102):
- primește bunurile cu care se aprovizionează unitatea (materiale diverse, alimente, obiecte de inventar, echipament, cazarmament, medicamente, mijloace fixe, etc.) conform comenzii întocmite de către administrator, aprobată de șeful centrului, pe care le recepționează pe baza facturii, cantitativ și calitativ, în prezența comisiei de recepție. Este obligația magazinerului de a solicita prezența membrilor comisiei de recepție în momentul primirii mărfurilor. În ceea ce privește donațiile, acestea sunt primite în magazie pe baza de proces verbal, aviz de însoțire a mărfii, bon de transfer, factură sau contract de sponsorizare;
- ține evidența bunurilor primite pe fișe de magazie și face rulajul lunar;
- verifică, în mod obligatoriu, cântarul înainte de folosirea lui pentru eliberarea din magazie a bunurilor. Solicită administratorului efectuarea demersurilor necesare verificării anuale d.p.d.v. metrologic a cântarelor pe care le utilizează;
- confirmă primirea bunurilor materiale intrate în gestiune, întocmind nota de recepție, care se semnează de către membrii comisiei de recepție în momentul primirii acestor bunuri. Magazinerul, înregistrează, apoi, intrările în fișele de magazie;
- semnalează șefului de centru existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- se preocupă de păstrarea în bune condiții a bunurilor primite in gestiune. Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la deteriorarea, sustragerea, etc. bunurilor pe

care le are în gestiune, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- asigură ordinea și curățenia în spațiile de depozitare a bunurilor; pune etichete pe rafturi, în care înscrie prețul bunurilor, iar în cazul alimentelor și data scadenței termenului de valabilitate, iar pentru alte bunuri-termenul de garanție;
- răspunde material, financiar sau penal, după caz, pentru pagubele produse din vina sa;
- nu primește în magazie bunuri care nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate;
- se îngrijeste să dea în consum materialele în termenul de garanție, ținând, în acest sens o permanentă legătură cu administratorul unității;
- urmărește evitarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu administratorul unității; periodic, aduce la cunostința conducerii situația stocurilor de acest fel;
- întocmește graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice pe care le folosește;
- eliberează din magazie materialele, obiectele de inventar, echipamentul, doar pe bază de bon de consum/ transfer aprobat de către șeful centruluii;
- participă la întocmirea meniului și a listei de alimente;
- participă la inventarierea bunurilor materiale, conform normelor legale în vigoare;
- operează în calculator NIR-urile întocmite cu ocazia primirii de bunuri, precum și listele de alimente și bonurile de consum cu ocazia ieșirii bunurilor din magazie;
- înainte de începerea activității zilnice are obligația de a verifica integritatea încuietorilor, fiind obligat să anunțe conducătorul unității în cazul constatării eventualelor nereguli;
- răspunde de toate bunurile și valorile pe care le are în primire;
- întocmește, la solicitarea șefului de centru sau ori de câte ori este nevoie, situații în legatură cu bunurile intrate/ ieșite în/ din magazii;
- ține evidența debitorilor si creditorilor la contribuțiile de întreținere
- ține evidenta zilnica a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor în lei prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative
- încasează numerar de la clienții interni și externi;
- răspunde de respectarea regulilor de igienă în sectorul său de activitate;
- are obligația de a solicita administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;
- cunoaște modul de preparare a solutiilor de spălare și dezinfectare folosite , precum și concentrațiile acestora;
- semnalează administratorului 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 situații;
- înlocuiește administratorul in lipsa acestuia;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor; are obligația de a semnala situațiile de violență asupra acestora;
- are obligatia de a participa la cursurile organizate de angajator pentru formare profesională continuă sau perfecționare profesională;
- are obligatia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

d) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):
- curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute in lista de alimente ;
- spală si dezinfectează vasele și tacamurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le aseza în dulapurile corespunzatoare ;
- curată și fierbe oalele, crătițile și tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanență curate ;
- face curățenie desăvârșită ăn 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 curatenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termica, 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 desfașurarea 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, înscriind 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, respectand 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;
- in cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- produsele găsite in 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 îi 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 ;
- are obligația de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție incălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie caruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;;
- organizează și răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite in procedurile de lucru ale centrului;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevazute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl impiedica să-și desfasoare activitatea fară echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- la inceperea serviciului, înscrie meniul zilei si numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semneaza NIR-ul și anunță imediat seful centrului asupra celor constatate;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, 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 intocmirea 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 baza de referat;
- semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neindeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitand în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;

e) muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201):
- ajută bucătarul la ridicarea alimentelor de la magazie, folosind doar recipientele inscripţionate corespunzător;
- curăţă şi spală zarzavatul şi carnea necesare prepararii hranei, în cantităţile prevăzute în lista de alimente;
- spală vasele şi tacâmurile după fiecare masă, iar dupa scurgere are obligaţţa de a le aseza în dulapurile corespunzătoare ;
- curaţă şi fierbe oalele, cratiţele şi tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanenţă curate ;
- face curaţenie desăvârşită în bucătărie, sala de mese, vestiar şi celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc.. precum şi prin dezinfectarea obiectelor şi suprafeţelor prevăzute iî normele specifice ;
- cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora ;
- are obligaţia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare ;
- are obligaţia de a efectua analizele periodice obligatorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înlătură şi depozitează în containerul special resturile alimentare şi de zarzavat ; după umplerea coşului de gunoi, îl goleşte în pubelele de pe platforma betonată din curtea unităţii de plasament, având grijă să separe hârtiile şi cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligaţia ca în permanenţă containerele de resturi alimentare şi de gunoi să fie curate, spălate şi dezinfectate ;
- contribuie la gospodarirea chibzuită a bunurilor unităţii;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru în spaţiile blocului alimentar ;
- are obligaţia de a respecta circuitele funcţionale în blocul alimentar, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii ;
- nu permite accesul peroanelor străine în blocul alimentar;
- raspunde de servirea corespunzătoare a beneficiarilor la masa; se asigură că la intrarea beneficiarilor în sala de mese există săpun şi prosoape de hârtie pentru realizarea activităţii de igienizare a mâinilor, înaintea servirii mesei;
- are obligaţia de a se asigura că în permanenţă există în stoc, în blocul alimentar, feţe de masă curate şi călcate, tinând o permanenţă legătura cu muncitorul spălătorie şi cu muncitorul lenjer cărora le predă rufele murdare şi de la care preia cazarmamentul curat şi călcat ;
- răspunde de bunurile mobile şi imobile din blocul alimentar, în solidar cu bucătarul, inclusiv în ceea ce priveşte alimentele necesare preparării hranei beneficiarilor, conform foii de alimentatie zilnică şi reţetarului conform căruia se prepară hrana ;

- semnalează administratorului unității orice neregula care poate duce la neîndeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații ;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

f) șofer (COD COR 832201):
- cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute;
- efectuează transporturi de persoane, mobilier, cazarmament, alimente, materiale de întreținere în și din centrul de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Vălenii de Munte, contribuind la încărcatul/ descărcarea bunurilor, în baza foii de parcurs semnată de administrator și aprobată de șeful centrului. deasemenea, transportă beneficiarii serviciilor de asistență socială, ajutând însoțitorul beneficiarilor dacă acesta are nevoie de sprijin pentru transportul sau supravegherea lor;
- traseul este stabilit astfel încât să fie parcursă distanța cea mai scurtă de la punctul de plecare la destinație și retur. respectă întocmai traseul specificat în foaia de parcurs. nu are voie nici să se abată de la acesta, nici să-l prelungească, decat în cazuri excepționale, la solicitarea persoanei care face deplasarea;
- completează și depune la administrator foaia de parcurs, imediat dupa terminarea cursei;
- răspunde de folosirea combustibilului auto primit (în conf.cu consumul autoturismului, cu reglementările legale privind consumurile specifice pe categorii de drumuri, etc.);
- se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, precum și norma între reparații;
- se deplasează doar pe baza ordinului de serviciu semnat de șeful centrului. persoana care se deplasează împreună cu șoferul stabilește destinațiile, în conformitate cu scopul deplasării precizat în ordinul de deplasare aprobat de conducătorul unității. în cazul în care se ivește necesitatea efectuării unei deplasări într-o altă locație decât cele prevăzute inițial în ordinul de deplasare, este suficientă solicitarea persoanei care face deplasarea, aceasta asumându-și răspunderea pentru noua destinație;
- se îngrijește de buna funcționare a autoturismului;
- nu pornește în curse, fără efectuarea unei prealabile revizii privind buna funcționare a autoturismului;
- asigură securitatea autoturismului, parcând numai în locurile stabilite de administrator;
- raspunde de efectuarea verificării periodice obligatorii a autoturismului în termenul prevăzut de lege, întocmind referat de necesitate pentru aceasta;
- întocmește referat de necesitate pentru achiziția asigurării obligatorii auto și a rovignetei, cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării acestora;
- urmărește și ia măsuri pentru asigurarea operațiunilor de întreținere a autoturismului, conform cartii tehnice a acestuia, solicitând prin referat de necesitate achiziția acestora (schimb ulei, antigel, filtre, anvelope, etc.);
- își asumă răspunderea pentru efectuarea reparațiilor curente la autoturism, prin întocmirea de referat de aducere la cunoștinta administratorului a neregulilor constatate în funcționarea acestuia și prin implicarea directă în constatarea deficiențelor și recepția serviciilor de întreținere și reparații efectuate în unitățile specializate care efectuează serviciile de întreținere și reparație a autoturismului;
- curață, spală și dezinfectează mașina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea masurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- când nu se află în cursă și nu desfășoară alte activități în legatură cu sarcinile specifice funcției de șofer, îndeplinește următoarele atribuții:
- are obligația de a consemna într-un caiet activitatea desfasurată zilnic și de a prezenta acest caiet zilnic, la orele 15, administratorului unității pentru verificare;
- participă, alături de personalul desemnat de către administratorul unității la întreținerea bazei materiale a unității, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid; zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoarele, holurile, celelalte încaperi ale centrului de plasament; execută lucrări de întreținere a curții, prin montarea de pavele, turnare beton, împrăștiere

pietriș/ pamânt, sădește și întreține plante decorative și gazon; ajută la curățenia în curte, împreună cu îngrijitorii și muncitorii întretinere (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejmuirii unității);
- ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire și, în solidar cu celalalt personal care are acces la atelierul mecanic, de toate dotările și materialele care se utilizează pentru efectuarea reparațiilor spațiilor centrului;
- respectă drepturile beneficiarilor, precum și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;

g) muncitor calificat instalator (COD COR 712609):
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați/beneficiari, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune
- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor sanitare, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite
- execută lucrări de reparații la instalațiile de încălzire, apă, canal, aer, precum și întreținerea periodică a acestora
- verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții
- execută întreținerea zilnică și periodică a utilajelor
- pe parcursul programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îngrijește și întreține în permanență baza materială a unității, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid;
- remediază defecțiunile ce apar la instalațiile sanitare, electrice și termice, în limita competenței (se va ține cont de restricțiile prevăzute de legislație specifică); în cazul în care este depășit de competența profesională, aduce această situație la cunoștința administratorului, cu propunere de luare de măsură de remediere;
- zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoarele, holurile, celelalte încăperi;
- execută lucrări de întreținere a curții, prin montarea de pavele, turnare beton, împrăștiere pietriș/ pământ, sădește și întreține plante decorative și gazon;
- ajută la curățenia în curte, împreună cu îngrijitorii (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejmuirii unității);
- vopsește uși, ferestre, lamperii, garduri, confecții metalice, etc.;
- ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- face parte din comisia de recepție a lucrărilor executate în regie proprie, alături de administrator;
- răspunde de verificarea stării de funcționare a stingătoarelor de incendiu, a centralelor termice, a celorlalte sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, a generatoarelor, a panourilor solare, consemnând aceste constatări în registrul întocmit în acest sens, pe care îl prezintă la viză zilnic, sau lunar, după caz, administratorului ;
- se asigură că sunt luate toate măsurile de funcționare a instalației de încălzire centrală ;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor cu care se aprovizionează unitatea, atunci când se achiziționează materiale de constructie, unelte, material PSI sau alte materiale și obiecte folosite la reparațiile curente, etc.;
- răspunde de curățenia în zona camerei centralelor și în zona de depozitare a gunoiului menajer;

- răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire și de toate dotările și materialele care se utilizează pentru reparații și întreținere;
- răspunde de utilizarea judicioasă și economicoasă a materialelor pe care le solicită / primește pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiții, conform procedurilor de lucru aplicabile.
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea masurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- are obligația de a consemna într-un caietul de rapoarte activitatea desfașurată zilnic, justificarea materialelor scoase de la magazia unității și de a prezenta acest caiet zilnic administratorului unității, pentru verificare.
- poartă echipamentul de protecție și de lucru.

h) spălătoreasă (COD COR 912103):
- spală, stoarce și usucă lenjeria și îmbrăcămintea beneficiarilor, perdele, pături, pilote, perne, cuverturi, fețe de masă, lenjeria de pat a beneficiarilorr, etc., cautând să mențină echipamentul și cazarmamentul cât mai curate, respectând instrucțiunile de spălare inscripționate pe etichete;
- spală și stoarce separat lenjeria beneficiarilor contagioși;
- spală, stoarce și usucă-dacă această operatiune se face la uscătorul electric- separat echipamentul și cazarmamentul, astfel încât să nu se deterioreze rufele prin amestecarea culorilor, sau prin nerespectarea regimului de temperaturi maxime admise pentru spălare;
- usucă rufele cu preponderență în locul special amenajat în curtea , iar in condiții atmosferice nefavorabile (ploaie, ninsoare) la interior;
- uscarea rufelor se face pe suportii de rufe, folosind cleștii speciali, se evita ca rufele să fie întinse în mai multe straturi suprapuse; de asemenea, rufele trebuie să fie bine întinse pe culme, astfel încat atunci cand sunt luate să nu fie mototolite;
- are obligația de a verifica în permanență daca s-au uscat rufele întinse, pentru a fi luate pe masură ce se usucă și a fi întinsă o altă serie de rufe;
- împăturește imediat rufele, pentru a nu se mototoli și a putea fi depozitate în coșurile de rufe pentru călcat;
- sortează rufele curate și împăturite, astfel: echipament și cazarmament care trebuie reparat – îl oprește pentru remediere și îl preda apoi, călcat celor în drept, echipamentul care nu trebuie călcat – îl predă în aceeași zi instructorilor de educație, iar restul echipamentului și cazarmamentului îl calcă și îl predă cât mai repede celor în drept;
- calcă lenjeria de pat, perdelele, fețele de masă și îmbrăcămintea beneficiarilor, potrivit necesităților;
- repară echipamentul și cazarmamentul în folosință;
- folosește cu grijă aparatura cu care este dotată spălătoria precum și aparatura necesară călcării rufelor și remedierii rufelor deteriorate, respectând normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de spălarea/ călcarea/ repararea la timp a rufelor și de calitatea spălării și călcării acestora;
- asigură și răspunde de respectarea circuitului funcțional în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie, în conformitate cu instrucțiunile ministerului sănătății;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
- asigură curățenia la locul de muncă;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității; asigură consumarea rațională, economicoasă a materialelor primite de la magazie;
- răspunde de bunurile mobile și imobile din sectorul de activitate;
- spălarea/ călcarea/ confecționarea rufelor particulare în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie este interzisă
- nu permite accesul persoanelor străine în sectorul său de activitate;
- are obligația de a asigura fețe de masă curate și călcate;

- semnalează administratorului unității 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 situații;
- întocmește referatul de necesitate pentru materialele necesare;
- asigură curățenia , dezinfecția și aerisirea spațiilor repartizate;
- efectuează mici lucrări de reparații la îmbrăcămintea beneficiarilor;

i) îngrijitor (COD COR: 515301):
- personalul de serviciu în birouri și alte instituții execută diferite sarcini de curățenie cu scopul de a menține curate și ordonate interioarele și mobilierul din birouri și alte spații ale unității;
- asigură și răspunde de curățenia, dezinfecția și depozitarea veselei pe care o are în folosință, întreține curățenia în sala de mese de pe etajul pe care este repartizat;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- predă între schimburi baza materială, grupurile sanitare, specificând distrugerile survenite în timpul programului de lucru;
- în cazuri de urgență, efectuează prespălarea/spălarea echipamentului beneficiarilor, lenjeriilor și accesoriilor de pat și a celorlalte bunuri, utilizând echipamentele tehnice din dotarea unității, cu respectarea normelor specifice de securitate și sănătate în muncă;
- respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție etc.) conform cu normele legale în vigoare;
- folosește în permanență materiale dezinfectante corespunzătoare, respectând cu strictețe concentrațiile și modul de utilizare prevăzute în normative;
- răspunde conform Codului Muncii pentru pagubele materiale produse din vina sa;
- respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare ale unității și Regulamentul Intern;
- respectă normele de Protecția muncii și P.S.I. din cadrul unității ;
- cunoaște și respectă Codul de conduită și codul deontologic profesional.

Art. 12 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul Consiliului Județean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;

c) contribuții proprii ale beneficiarilor/întreținătorilor acestora, stabilite conform legislației în vigoare;

d) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, permise de lege;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ȘEF SERVICIU