CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 165
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ALLEGRIA" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE LILIEȘTI-BĂICOI

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] **Nu**	Lista codurilor: **879.1.1.CR.D**

Denumirea serviciului social: **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi,** cod serviciu social 879.1.1.CR.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014.

Categoria FSS:	[X] **Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale **[X] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0000615** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de **05.12.2024** Capacitate **50 beneficiari**

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[X] **Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Băicoi, județul/sectorul Prahova , str.Înfrățirii nr.124 , codul poștal 105200
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați:**969,70 m²**
Nr. clădiri:**1**
Nr. etaje:**2**
Curte exterioară:**7165**
Nr. total camere: **88** din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:**19** ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:**4** ;
c) nr. spații comune:**15** ;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **9** , nr. camere de duș/baie :**11**
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **13**
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **9**
Alte spații cu diverse destinații:**2 2**

Spațiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea)	[X] **Da** [ ] Nu
	[X] În interior	[X] **Da** [ ] Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[X] **Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 507/22.04.2026 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 şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 378/20.12.2023 ca instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 50 locuri, cu sediul în orașul Băicoi, str. Înfrățirii nr.124, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează-pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia, însoțită de decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru şi dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială şi documentele justificative prevăzute de Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 .

(2) Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Prahova, între Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii şi beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului

Prahova, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul de servicii sociale informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru;
- dispoziția de admitere a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie al reprezentantului legal, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

Admiterea beneficiarilor în centru se face prin dispoziție de admitere a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita numărului de locuri disponibile.

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de centru/complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, șeful de centru/complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale, încheie angajament de plată cu beneficiarul și cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:

- copii de pe certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile prevăzute la art. 1 alin. (4), lit.b) (persoană adultă cu dizabilități) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, sunt:

- Are vârsta peste 18 ani;
- Deține un certificat de încadrare în grad de handicap;
- Are domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Prahova;
- Necesită supraveghere, îngrijire și sprijin pentru realizarea activităților zilnice (care nu pot fi asigurate la domiciliu sau în comunitate);
- Nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- Nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- Admiterea este efectuată numai cu acordul persoanei cu dizabilități și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia;
- Admiterea se efectuează în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliul/ reședința persoanei adulte cu dizabilități care asigură un nivel cât mai ridicat de autonomie în exercitarea drepturilor și obligațiilor;
- Au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social.

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- 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.

Condițiile de încetare/suspendare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea/suspendarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și sunt aduse la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[ ] DA [**X**] **NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentație

b.1. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi);

b.2. hidratarea și asigurarea de băuturi calde și gustări.

c) Asistență și îngrijire personală:

c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală

d.1. asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

e.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

e.2. terapie ocupațională, ergoterapie

e.3. kinetoterapie

e.4. fizioterapie

e.5. gimnastică medicală

e.6. gimnastică/exerciții fizice de întreținere

e.7. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

e.8. masaj și terapii de relaxare

e.9 hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale

e.10. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

e.12. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

f.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor

f.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

f.3. consiliere psihosocială

f.4. consiliere specializată

f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber
f.6. orientare profesională și suport pentru angajare
f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- Elaborarea/ actualizarea și implementarea unor proceduri operaționale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare și evaluare continuă a rezultatelor intervențiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacție), pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
- Instruirea și formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului și întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a materialelor educaționale și suporturilor de lucru;
- Creșterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliție, spitale, ONG-uri, etc.);
- Extinderea serviciilor prin parteneriate instituționale;
- Informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități sau cu privire la:
- Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
-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;
-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;
-Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
-Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
-Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
-Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
-Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
-Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
-Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
-Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
-Elaborare a planului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
-Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);
- Promovarea 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 activitatilor specifice nevoilor individuale

- Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
-Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
-Elaborarea Codului de etică;
-Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
-Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
-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;
-Desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
-Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
-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;
-Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
- Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.
-Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
-Intocmirea, 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;
-Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
-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;
-Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
-Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

- egalitatea de şanse;
- prevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz;
- respect pentru diversitate;
- respect pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi.

(4) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii
- resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului rezidenţial;

8. Structura organizatorică*), numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** funcţionează cu un număr total de 56 de posturi personal contractual, din care: 1 post personal contractual de conducere şi 55 de posturi personal contractual de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, după cum urmează:

a) personal de conducere:

- Şef complex: 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar este constituit din: 44 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 11 posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare. Persoana care desfăşoară activităţi de voluntariat contribuie în derularea şi îmbunătăţirea serviciilor sociale şi participă la activităţi derulate sau organizate de către C.I.A.P.A.D. "ALLEGRIA" din cadrul C.S.C. Lilieşti Băicoi, prin implicarea în programe şi /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activităţi educative/culturale/recreative, activităţi de comunicare şi socializare, activităţi desfăşurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiţii muzicale, etc., activităţi desfăşurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porţilor Deschise, sărbători specifice- Paşte, Crăciun, etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1/1,20**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

Şef complex (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează planul propiu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul complexului;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce și ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite și răspunde pentru realizarea acestora;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- identifică și elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista activităților pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;

- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentuil de Organizare și Funcționare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea complexului, precum și măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;

- reprezintă serviciul în relaţiile cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură şi menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- vizează Fişa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, şi se asigură ca aceasta este comunicată către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente ;
- vizează Fişa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţăţi şi se asigură că aceasta este comunicata către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
- semnează corespondenţa complexului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal şi state de plată lunare;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita competenţei.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
- corespondenţa complexului şi urmăreşte circuitul documentelor în complex;

- documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;
- contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
- adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
- adeverinţe de salariat;
- contractele de sponsorizare;
- ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul complexului;
- documente necesare pentru solicitarea şi eliberarea cărţilor de identitate, precum şi pentru înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;
- adeverinţele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverinţele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituţii;
- corespondenţa cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverinţele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică şi voluntariat în cadrul complexului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligaţia de a le comunica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spaţiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziţie de internare în cadrul complexului.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:
- medic (cod COR 221107) – 1 post
- asistent medical (cod COR 325901) – 10 posturi
- asistent social (cod COR 263501) – 1 post
- psiholog (cod COR 263401) – 2 posturi
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post
- asistent de recuperare balneofizioterapie (cod COR 325909) – 1 post
- instructor de educaţie (cod COR 235204) – 1 post
- infirmier (cod COR 532103) – 26 posturi
- masor (cod COR 325501) – 1 post.

Personalul încadrat în funcţiile de medic primar, asistent recuparare balneofizioterapie şi masor vor deservi şi serviciul social CIAPAD "AMBRA" din cadrul Complexului de Servicii Liliești Băicoi.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

a) medic primar (cod COR 221107):

- urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor rezidenților din centrul în care lucrează sau zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenților prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
- asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a rezidenților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelorsau, după caz, a procedurilor, precum și internarea acestora în unitați specializate;
- selecționează rezidenții care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul unității din sistemul pentru persoanele cu dizabilități, precum și în unități sanitare de specialitate din structura Ministerului Sănătății;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii;
- în raport cu starea de sănătate a rezidenților, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun, controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc.;
- controlează condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- controlează și avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;
- în caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;
- informează conducerea instituției de toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a instituției;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- respect reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea bolilor transmisibile și prevenția infecțiilor nosocomiale;
- păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare, afecțiunile și serviciile oferite fiecărui pacient;
- respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă procedurile de lucru generale specifice cabinetului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor săptămânale etc.).

b) psiholog (COD COR 263401) :

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabileşte etapele recuperării psihopedagogice în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică (de socializare şi integrare socială şi de activităţi educaţionale);
- stabileşte în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de intervenţie pentru beneficiari;
- investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
-recomandă servicii de specialitate în funcţie de situaţie şi de competenţe,cu privire la necesitatea investigaţiei de specialitate în vederea diagnosticării şi coroborării datelor medicale avizate, cu scopul prevenţiei şi a aplicării paşilor terapeutici adecvaţi;
- întocmeste raport de activitate sumar săptămânal;
-îndrumă activitatea instructorilor de educaţie şi a ergoterapeuţilor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- contribuie prin activitatea pe care o desfăşoară la dezinstituţionalizarea persoanelor din instituţie;
- are obligativitatea întocmirii unui registru de evidenţă a documentelor profesionale.

c) asistent medical (COD COR 325901):

- identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabilirea priorităţilor, elaborarea şi implementarea planului activităţilor de îngrijire ale beneficiaruluiconform rolului autonom şi delegat;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registrul de internări, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente) şi completează raportul de tură;
- recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate la beneficiarii din centru;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- semnalează în scris cazurile deosebite la persoanele asistate, le analizează împreună cu medicul şi stabileşte modul de intervenţie; în cazurile de îmbolnăviri intercurente asigură, după caz, izolarea beneficiarilor respectivi;
- efectuează, pe baza prescripţiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările şi, după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare; aplică regimul alimentar indicat;
- intervine în situaţii de urgenţă (în limita competenţelor), se îngrijeşte de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat;
- organizează şi supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
- ţine evidenţa sortimentală şi cantitativă a materialelor igienico-sanitare şi a medicamentelor, aparaturii şi instrumentarului, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
- întocmeşte evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică periodic CAS şi DSP,dacă este cazul;

- efectuează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează respectarea acestora şi condiţiile igienico-sanitare de preparare şi servire a hranei şi asigură păstrarea probelor alimentare timp de 48 de ore;
- întocmeşte programarea zilnică a personalului din subordine din acea zipe sectoarele de lucru, organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, precum şi de respectare a normelor igienico-sanitare.

d) asistent social (COD COR 263501) :

1.la internarea beneficiarului:
-verifică dosarul de internare şi se informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
-informează beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului Intern şi Codul drepturilor beneficiarului şi a legislaţiei în vigoare cu privire la confidenţialitatea datelor personale pe baza completării unui acord scris la internare;
-completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată şi fişa de evaluare;
-întocmeşte şi se transmite adresă către Casa de Pensii în vederea reţinerii contribuţiei de întreţinere, în cazul în care se optează pentru această variantă;
-completează cartea de imobil cu datele noului internat;
-completează mişcarea zilnică a beneficiarilor institutionalizaţi, precum şi regimurile alimentare ale acestora ori de câte ori apar modificări;
-întocmeşte şi transmite adresă către DGASPC Prahovaîn vederea sistării plăţii indemnizaţiei pentru persoană cu handicap către noul beneficiar;
- se întocmeşte şi transmite către DGASPC Prahova adresă cu raportarea tuturor internărilor în centru.
2.la ieşirea beneficiarului din centru:
-la externarea beneficiarului, asistentul social completează cererea de externare şi fişa de suspendare/încetare a acordării serviciilor, împreună cu cel care solicită externareaşi/sau cu managerul de caz; la completarea fişei de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale participă toţi membrii echipei multidisciplinare; se transmite o copie a acestei fişe beneficiarului, o copie către serviciul public de asistenţă socială al primăriei localităţii unde urmează a locui beneficiarul şi o copie către DGASPC Prahova, în baza unui process verbal de predare/primire care este semnat de părţi şi arhivat;
-la transferul beneficiarului, asistentul social pregăteşte o copie a dosarului personal al acestuia, împreună cu fişa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale şi planul personalizat; se întocmeşte procesul verbal de predare-primire al dosarului, cu asistentul social care predă dosarul şi persoana care primeşte dosarul şi toate documentele de transfer;
-la decesul beneficiarului, după ce se anunţă familia/aparţinătorii acestuia, asistentul social pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces (B.I./C.I., certificatul de naştere, certificatul de căsătorie- toate în original), discută cu reprezentanţii serviciului de evidenţă a populaţiei pentru întocmirea certificatului de deces, anunţă compartimentul contabilitate;
-în toate cazurile de ieşire din centru, asistentul social întocmeşte şi transmite adresă către Casa de Pensii corespunzătoare în vederea sistării reţinerii contribuţiei de întreţinere, începând cu data ieşirii din centru a beneficiarului;
- în toate cazurile de ieşire din centru pe perioade mai mari de 30 de zile, asistentul social întocmeşte şi transmite adresă către DGASPC Prahova, cu raportarea tuturor ieşirilor din centru;
3. pentru colaborarea cu SPCLEP, asistentul social pregăteşte toate documentele necesare obţinerii vizei de flotant sau obţinerii CP sau schimbării BI/CI:
-asistentul social completează cererile pentru stabilirea reşedinţei, răspunde de actele de identitate ale beneficiarului cu respectarea confidenţialităţii, potrivit normelor legale în vigoare;

-efectuează şi raportează situaţiile statistice;
- asistentul social întocmeşte şi transmite tabel cu beneficiarii care necesită viză de flotant;
- asistentul social întocmeşte şi transmite adresă către primărie pentru deplasarea camerei mobile pentru fotografierea beneficiarilor.
4. pentru colaborarea cu DGASPC Prahova, asistentul social întocmeşte, completează şi transmite serviciilor corespunzătoare, telefonic sau în scris (prin corespondenţă, fax, e-mail), adrese, rapoarte şi alte documente solicitate, conform celor prezentate mai sus:
-asistentul social colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Prahova şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova în vederea obţinerii/schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului.
5. asistentul social colaborează (telefonic şi/sau în scris) cu medicul de familie al beneficiarilor şi cu alţi medici specialişti, în vederea obţinerii de referate/scrisori medicale şi reţete pentru aceştia;
6. asistentul social colaborează cu diferite instituţii, pregăteşte actele necesare pentru obţinerea defotolii rulante, cârje, sonde şi alte dispozitive specifice persoanelor cu handicap;
7. asistentul social participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficarilor, la maxim 5 zile de la internare şi apoi la reevaluarea periodică (cel puţin anuală) a acestora;
8. asistentul social colaborează cu aparţinătorii beneficiarilor, în vederea asigurării elementelor materiale necesare satisfacerii nevoilor beneficiarilor (medicamente, chiloţi de unică folosinţă etc.) şi totodată pentru menţinerea/îmbunătăţirea relaţiilor intrafamiliale în vederea prevenirii abandonului şi a marginalizării sociale şi sprijinirea integrării beneficiarului în centru;
9. în cadrul serviciilor de recuperare/socializare, asistentul social participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor personalizate şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale;
-asistentul social ţine evidenţa tuturor evenimentelor sociale/parteneriatelor şi colaborărilor în care este implicat centrul şi beneficiarii acestuia;
10. asistentul social colaborează cu medicul psihiatru pentru obţinerea aprobării pentru medicamentele cu regim specialpentru beneficiarii cu demenţe şi a referatelor de specialitate necesare în întocmirea dosarelor de reevaluare a beneficiarilor instituţionalizaţi;
11. asistentul social participă în cadrul comisiei de analiză şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor, la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru, conform procedurii specifice (PO CMPS04) din manualul de proceduri al centrului;
12. asistentul social ia cunoştinţă de raportul de gardă al personalului medical şi întocmeşte săptămânal un raport de activitate socială, sumar al săptămânii anterioare;
13. asistentul social colaborează în permanenţă cu toate celelalte compartimente ale centrului pentru acordarea eficientă de servicii sociale de calitate beneficiarilor;
14. asistentul social participă la şedinţele săptămânale cu şefii de compartimente şi cu şeful complexului;
15. asistentul social însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari;
16. asistentul social depune şi anunţă compartimentul contabilitate cu privire la modificarea certificatelor de încadrare în grad de handicap în urma reevaluării periodice a beneficiarilor instituţionalizaţi în maxim 2 zile de la intrarea în posesie a certificatelor reevaluate;
17. asistentul social asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor;
18. asistentul social stimulează participarea beneficiarilor la viaţa socială şi previne marginalizarea socială.

e) asistent de recuperare balneofizioterapie (COD COR 325909) :

-execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra beneficiarilor, în limita competenţelor sale;
- aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medicale apărute, în limita competenţelor profesionale şi solicită medical, se îngrijeşte de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate;

- participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinet şi pe secţie;
- preia pacientul consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie/masaj şi îl informează pe acesta privind schema de tratament, drepturile şi obligaţiile ce le revin ca pacienţi în acest serviciu;
- stabileşte prioritătile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora conform prescripţiilor medicului de recuperare;
- pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- efectuează următoarele proceduri:
*aplicare de curenţi electrici de frecvenţă joasă, medie şi înaltă;
* aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvenţă joasă şi înaltă;
* aplicare de proceduri de masaj, reflexoterapie.
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medicul de schimbările survenite;
- reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
-întocmeşte săptămânal un raport de activitate de specialitate, sumar, pentru săptămâna încheiată.

f) instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/instructor de educaţie (COD COR 235204):
- ajută la dezvoltarea personală a beneficiarilor;
- efectuează programul de recuperare/reabilitare conform Planului Personalizat;
- formează şi dezvoltă deprinderile de autonomie personală a beneficiarilor;
- cunoaşte dosarul social al beneficiarilor;
- respectă orarul de lucru cu beneficiarii;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea şi desfăşurarea activităţilor;
- monitorizează situaţia beneficiarilor şi aplicarea Planului Individual Personalizat completând fişa beneficiarului (recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare);
- completează un Registru de evidenţă zilnicăa programelor de recuperare;
- asigură şi organizează petrecerea timpului liber pentru beneficiarii din centru, precum şi sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, jocuri în aer liber etc.;
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor repartizaţi în serviciu pe toată perioada programului;
- urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarului din grupa sa;
- ţine legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului şi pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- este obligat să întocmească documente care să reflecte activitatea sa în cadrul programului desfăşurat;
-cunoaşte procedurile operaţionale specifice postului;
- respectă standardele specific minime de calitate.

g) infirmier (COD COR 532103):
- identifică şi ierarhizează activităţile specifice ce urmează a fi derulate ţinând cont de starea, vârsta, evoluţia şi nevoile persoanei îngrijite;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor recomandate de şeful ierarhic şi evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de nevoi;
- identifică şi urmăreşte starea de sănătate a persoanei îngrijite; eventualele modificări apărute vor fi transmise în timp util şefului direct/asistentului medical;
- aplică proceduri de intervenţie în stări critice ale persoanei îngrijite (anunţarea şefului ierarhic/asistentului medical, intervenţia în vederea transportării persoanei îngrijite);
- pregăteşte persoana îngrijită pentru investigaţii medicale;

- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite sau la sala de mese(respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitare la transportarea şi manipularea alimentelor);
- pregăteşte şi ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare;
- igienizează camera şi dependinţele (igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor; îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată de câte ori este necesar; reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate);
- igienizează obiectele persoanei îngrijite conform normelor specifice;
- aplică măsuri de igienă personală conform prevederilor specifice din regulamentul intern al locului de muncă;
- aplică normele igienico-sanitare şi de sănătate în muncă (echipamentul de protecţie este în permanenţă în stare perfectă de curăţenie);
- acordă îngrijiri de igienă personală (îngrijire corporală, baie totală/parţială, îmbrăcare/dezbrăcare, prevenirea escarelor şi a infecţiilor);
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice (persoana îngrijităeşte ajutată/asistată permanent la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice; persoana imobilizată va fi ajutată prin utilizarea obiectelor specifice);
- menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite (lenjeria de pat va fi schimbată periodic/ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice; accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite);
- efectuează transportul persoanelor îngrijite (ajută la transportul beneficiarilor asigurând accesoriile necesare dacă este cazul; mobilizează beneficiarii şi îi însoţeşte în vederea efectuării unor investigaţii, ajută la transportul decedaţilor şi dezinfectează corect spaţiul în care a survenit decesul);
- asigură transportul rufăriei (colectează lenjeria şi rufele murdare în spaţii special destinate; transportă rufele murdare; preia/ distribuie rufele curate) respectând normele igienico-sanitare;
- respectă drepturile persoanei îngrijite (urmăreşte respectarea drepturilor persoanei şi intervine în cazul încălcării drepturilor);
- identifică forma de comunicare adecvată şi deficienţele de comunicare şi utilizează limbajul adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale a beneficiarului;
- menţine dialogul cu echipa şi participă la discuţii pe teme profesionale;
- respectă recomandările asistentei şi aplică corect tehnicile şi procedurile recomandate;
- identifică nevoile de formare specifică, participă la cursuri de perfecţionare şi aplică în practică cunoştinţele dobândite;
- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către colegi, precum şi către partenerii din exterior;
- asigură respectarea condiţiilor de igienă şi siguranţă în spaţiile de locuit şi a spaţiilor de petrecere a timpului liber şi anunţă abaterile deosebite;
- respectă standardele specific minime de calitate.

h) **masor (COD 325501) :**
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
- execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra beneficiarilor, în limita competenţelor sale;
- aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- stabileşte prioritătile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- pregăteşte fizic si psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- efectuează proceduri de masaj şi reflexoterapie;
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medicul de schimbările survenite;
- efectuează rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- face parte din echipa multidisciplinara.

- menţine dialogul cu echipa şi participă la discuţii pe teme profesionale;
- respectă recomandările asistentei şi aplică corect tehnicile şi procedurile recomandate;
- identifică nevoile de formare specifică, participă la cursuri de perfecţionare şi aplică în practică cunoştinţele dobândite;
- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către colegi, precum şi către partenerii din exterior;
- asigură respectarea condiţiilor de igienă şi siguranţă în spaţiile de locuit şi a spaţiilor de petrecere a timpului liber şi anunţă abaterile deosebite;
- respectă standardele specific minime de calitate.

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de specialitate de asistent farmacie şi kinetoterapeut.

Personalul încadrat în funcţiile de asistent farmacie şi kinetoterapeut îndeplinesc atribuţiile specifice şi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ALLEGRIA" al Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti Băicoi, iar atribuţiile acestora se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „AMBRA".

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţi auxiliare serviciului social: contabilitate, resurse umane, aprovizionare, mentenanţe, reparaţii, îngrijire, achiziţii.

Personalul administrativ este următorul:
- inspector de specialitate (cod COR 242203) – 2 posturi
- magaziner (cod COR 432102) – 1 post
- spălătoreasă (cod COR 912103) – 2 posturi
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) – 1 post
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) – 3 posturi
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609) – 1 post
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307) – 1 post

Personalul încadrat în funcţiile de inspector de specialitate, magaziner, muncitor calificat instalator, muncitor calificat electrician şi muncitor calificat lenjer vor deservi şi serviciul social CIAPAD "AMBRA" din cadrul Complexului de Servicii Lilieşti Băicoi.

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

a) inspector de specialitate (cod COR 242203)
1. atribuţii financiar-contabile:
- întocmeşte evidenţa analitică conform metodei cantitativ-valorice a următoarelor conturi: alimente, materiale de curăţenie, materiale de întreţinere, rechizite, obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar în folosinţă, medicamente şi materiale sanitare, materiale în prelucrare, produse finite şi materiale auxiliare, întocmind balanţele analitice lunare;
- calculează lista zilnică de alimente, stabiiind economia sau depăşirea şi întocmeşte balanţa alocaţiei de hrană;
- ţine evidenţa bonurilor de carburant, întocmind balanţa lunară a acestora;
- eliberează, la solicitarea şoferului, foi de parcurs şi BCF-uri;
- întocmeşte FAZ-ul lunar pentru autovehiculul unităţii şi urmăreşte să nu se depăşească baremul de carburant stabilit conform legislaţiei în vigoare;
- lunar face inventarierea stocului de carburant în rezervor;
- verifică notele de recepţie, respectiv concordanţa preţurilor din facturi cu cele din notele de comandă şi contracte;
- întocmeşte lunar balanţa de furnizori;

- contribuie la întocmirea necesarului anual de materiale şi obiecte de inventar;
- verifică prin sondaj cantitatea recepţionată şi cantitatea contractată astfel încât să nu depăşească cantitatea din contract;
- la sfârşitul fiecărei luni face confruntul stocurilor pentru materiale şi obiecte de inventar aflate în evidenţa sa cu fişele de magazie, respectiv cu fişele de teren;
- prezintă toate facturile în original însoţite de documentele anexe, respectiv: referat, comandă, certificate de conformitate, unde este cazul, precum şi angajamentul, propunerea şi ordonanţarea contabilului-şef, după ce acestea au fost înregistrate în contabilitate în vederea acordării vizei CFP şi efectuării plăţii;
- prezintă contabilului-şef, la finele fiecărei luni, toate documentele obligatorii de intrare-ieşire însoţite de documentele justificative centralizatoare şi note contabile îndosariate separat (aprovizionare - consum);
-ţine evidenţa activităţii de producţie: dispoziţii de lucru, recepţia produselor finite, vânzarea şi încasarea produselor aflate în stoc;
- urmăreşte încasarea facturilor restante şi urmăreşte permanent corespondenţa legată de producţie;
- întocmeşte contractele de garanţii materiale ale gestionarilor angajaţi, actualizând cuantumul garanţiei în numerar în funcţie de majorările salariale;
- ţine evidenţa contabilă a contribuţiilor de întreţinere a beneficiarilor conform centralizatorului care va cuprinde date privind:
* contribuţie de întreţinere de recuperat la sfârşitul lunii precedente;
* contribuţie de întreţinere ce trebuie reţinută conform legislatiei în vigoare pentru luna în curs;
* suma primită prin virament conform listelor de virare de la Casa de Pensii sau OP-urile pe luna în curs;
* suma încasată prin casieria unităţii, reprezentând contribuţii sau diferenţe din contribuţii la sfârşitul lunii în curs;
* sume de încasat, reprezentând contribuţii sau diferenţe contribuţii la sfârşitul lunii în curs.
-predă centralizatorul persoanei cu atribuţii de casier în vederea încasării contribuţiilor în numerar;
- efectuează înregistrările contabile privind debitele şi operaţiunile efectuate prin casă conform documentelor justificative ce însoţesc registrul de casă zilnic;
- înregistrează lunar operaţiunile contabile privind salariile conform statului de plată;
- întocmeşte şi ţine evidenţa ordinelor de deplasare (delegaţii) a salariaţilor care merg în interes de serviciu;
- ţine evidenţa timbrelor poştale întocmind consumul lunar al acestora;
- întocmeşte lista zilnică de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul de serviciu şi asistentul de serviciu din ziua respectivă;
- primeşte corespondenţa, o înregistrează în registrul intrări-ieşiri şi o prezintă directorului centrului pentru ducerea la îndeplinire/distribuire către persoana cu competenţe de a o rezolva;
- emite facturile cu valoarea costului mediu lunar de recuperat către D.G.A.S.P.C.-urile din celelalte judeţe în baza situaţiei nominale (anexă la convenţie) întocmită de asistentul social.
- primeşte documentele primare de intrare-ieşire din gestiune şi le distribuie persoanelor răspunzatoare de operarea în programul informatic a acestora;
- operează în programul informatic datele privind intrările şi ieşirile pentru activităţi economice;
- urmăreşte fişa furnizorului şi întocmeşte documentaţia decontării prin plată;
- întocmeşte angajamente, propuneri şi ordonanţări la plată;
- ţine evidenţa contabilă generală prin contarea operaţiunilor economice-financiare;
- întocmeşte situaţiile economice financiare solicitate de D.G.A.S.P.C. Prahova şi Consiliul Judeţean Prahova;
-verifică extrasul de cont din bancă cu mişcările de flux numerar pe care le operează în calculator;
-efectuează lunar execuţia de venituri şi cheltuieli;
- editează lunar balanţele stocurilor;
- verifică soldurile din balanţele stocurilor cu stocurile din fişele de magazie a gestionarului şi semnalează diferenţele;
- organizează etapele de reevaluare ale inventarierii activelor fixe şi corporale;

- întocmeşte documentaţia necesară în vederea decontării facturilor de investiţii;
- înregistrează diferenţele apărute în urma inventarierii patrimoniului unităţii;
- urmăreşte alimentarea conturilor şi consumarea acestora conform prevederilor legale;
- întocmeşte registrele obligatorii (registru inventar, registru jurnal);
- ia măsurile necesare pentru funcţionarea în bune condiţii a spălătoriei, bucătariei, utilajelor şi instalaţiilor;
- propune măsurile necesare pentru modernizarea, înlocuirea sau repararea inventarului gospodăresc al unităţii;
-verifică, la solicitare sau direct, defecţiunile tuturor obiectelor de mobilier sau altor dotări şi ia măsuri pentru remedierea imediată a acestora;
- întocmeşte contracte, acte adiţionale aferente, referate de necesitate, note de fundamentare şi referate de achiziţie directă şi urmăreşte realizarea acestora pentru toate serviciile de asistenţă tehnică, mentenanţă, reparaţii, revizii curente, verificări, asigurare clădiri etc.;
- urmăreşte serviciile efectuate pe bază de contract de diverse firme, întocmeşte procesele verbale, corespondenţa şi verifică recepţiile acestora, după caz;
- prospectează piaţa şi efectuează achiziţii directe de servicii (SEAP);
- avizează documentele anexă la facturile pentru prestări servicii, referatele pentru scoaterea din magazine a materialelor de întreţinere, bonurile pentru ridicarea deşeurilor menajere şi medicale;
- întocmeşte şi ţine corespondenţa cu furnizorii de servicii privind activitatea prestată, precum şi cu alte instituţii pentru rezolvarea diverselor situaţii apărute;
- participă la aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării diverselor activităţi din centru;
- întreţine şi actualizează baza de date pentru site-ul instituţiei;
- efectuează demersurile pentru reînnoirea şi instalarea certificatului digital SEAP;
- întocmeşte schiţe, desene, calcul necesar de materiale pentru lucrările executate în regie proprie;
- întocmeşte procese verbale de recepţie şi punere în funcţiune pentru lucrări, utilaje şi instalaţii;
- îndeplineşte atribuţii din domeniul SSM, SU care decurg din calitatea de conducător al locului de muncă şi cea de membru CSSM;
- înlocuieşte contabilul-şef în absenţa acestuia din unitate.

2. atribuţii achiziţii publice:

-îndeplineşte atribuţii în domeniul achizitiilor publice prin intocmirea tuturor referatelor de necesitate pentru bunuri materiale si servicii, specificand clar toate caracteristicile produsului sau serviciului solicitat, efectueaza prospectarea de piata si prospectarea de piata pe plan local in urma rezolutiei primite din partea Serviciului de Achizitii al D.G.A.S.P.C. – Prahova (dupa caz), estimeaza valoarea de achizitie a acestora, asigurandu-se de incadrarea corecta in bugetul alocat si conform anexei si pozitiei din PAAP;
-întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie cu toate documentele legal întocmite, conform reglementărilor în vigoare;
-păstrează registrele de mentenanţă, verificări RSVTI, pentru servicii şi urmăreşte lunar termenele de valabilitate ale acestora;
-păstrează toate documentele de garanţie ale produselor, obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe (aparate, instalatii,centrale termice, acumulatori, etc) achizitionate.
-solicită compartimentelor de specialitate din institutie, necesarul de bunuri si servicii, pe baza de referat de necesitate, aprobat de catre conducerea institutiei, in vederea întocmirii machetelor cu bunurile si serviciile necesare centrului;
-întocmeşte machete de necesar de bunuri şi servicii, referate de necesitate şi alte documente solicitate de Servicului de Achiziţii al D.G.A.S.P.C. – Prahova;
-întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este necesar, programul anual al achiziţiilor publice PAAP, în baza bugetului aprobat/rectificat, a necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente şi îl supune spre aprobare conducerii instituţiei şi conducerii D.G.A.S.P.C. – Prahova;
-urmăreşte lunar derularea contractelor de achiziţie de :

-servicii (de mentenanță, verificări lunare, trimestriale, anuale, servicii medicale și de medicina muncii, aparatură, SSM-SU, prestări servicii care se impun și de urgentă necesitate, etc) și raportează situația ori de câte ori este solicitată de conducerea centrului;
-întocmește bonurile de consum pentru materiale de curățenie, dezinfectanți, ambalaje și furnituri de birou.

3. atribuții casierie :

-întocmește borderoul de primire a pensiei, calculează și reține contribuția lunara individuală de întreținere în centru și completează chitanța lunară;
-întocmește documentele pentru încasarea oricăror sume de bani provenite din contribuții beneficiari și alte sume, care vor fi predate pe baza de Borderou de predare – primire, casieriei centrale a D.G.A.S.P.C. Prahova;
-comunică reprezentantului legal data când se primesc pensiile, iar acesta se prezintă personal în centru pentru încasarea sumelor sau, după caz, sumele sunt depuse la CEC / Banci, cu destinația de economisire;
-se ocupă ori de câte ori este necesar de depunerea corespondenței instituției asigurând circuitul corect al documentelor ;
-ține evidența și întocmește toate documentele necesare pentru orice sume încasate de la beneficiarii care doresc să-și păstreze restul de pensie în dulapul de valori;
-eliberează din dulapul de valori, la cererea beneficiarilor, pe baza de proces verbal sumele necesare acestora pentru divese cheltuieli personale;
-ține evidența fișelor SSM și PSI, prin completarea lor ori de cate ori se instruieste personalul sau se testează cunoștințele acestora;
-asigură contabilitatea gestiunilor de materiale de curățenie și obiecte de inventar – cazarmament (lenjerie și accesorii), echipament personal și alte obiecte de inventar aflate în stoc și în folosință pentru care este responsabilă, prin : prelucrarea, centralizarea sumelor pe conturi debitoare și creditoare, înregistrarea datelor în evidența analitică (fișe de cont și fișe de operații diverse) și întocmirea notelor contabile pentru fiecare dintre aceste gestiuni. Verifică dacă documentele pe care le operează în sistemul informatic de contabilitate sunt întocmite pe baza aprobarii conducerii instituției și dacă acestea au toate semnăturile obligatorii, semnează și răspunde pentru validare;
-încadrează corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
-verifică încadrarea în normele de consum întocmite la nivelul instituției pentru toate consumurile de materiale de curățenie pe care le operează în contabilitatea de gestiune;
-periodic și cu precădere la sfârșitul fiecarei luni verifică concordanța stocurilor din balanța analitică a fiecarei gestiuni cu soldurile fișelor de magazie ale gestionarilor, iar în cazul în care se constată deficiențe ia măsurile ce se impun pentru intrarea în legalitate;
-întocmește balanța analitică a stocurilor de materiale de curățenie și obiecte de inventar - termen de predare : 5 zile calendaristice de la finalul perioadei de raportare ;
-verifică concordanța soldurilor conturilor din balanța analitică a stocurilor pentru gestiunile pe care le opereaza cu soldurile conturilor de stocuri, furnizori și cheltuiala corespondente din balanța de verificare lunară și semnează pentru validare ;
-verifică dacă documentele pe care le opereaza în sistemul informatic de contabilitate sunt întocmite pe baza aprobării conducerii instituției și dacă acestea sunt întocmite corect și au toate semnăturile obligatorii, semnează și răspunde pentru validare ;
-întocmește bonurile de consum pentru medicamente și materiale sanitare;
-urmărește lunar derularea contractelor de achiziție de materiale de curățenie, BCF, mărci poștale și raportează situația ori de câte ori este solicitată de conducerea centrului;
-întocmește fișa de evidență pentru gestiunea de BCF și mărci poștale,
-întocmește fișa de evidenta pentru gestiunea de marci postale
-completează ordinele de deplasare (delegații) pentru salariații care merg în interes de serviciu și ține evidența acestora ;
-întocmește Foaia de Parcurs zilnic;

-calculează foile de parcurs, cu respectarea consumului normat de carburant în funcție de categoria de drum ;
-citește kilometrajul zilnic și confruntă cu foaia de parcurs din ziua precedentă ;
-calculează consumul de benzină, ținând seama de consumul normat de benzina și de coeficientul de anotimp și determină prin măsurare, în prezența comisiei de inventariere, stocul de carburant ;
-întocmește și calculează la zi F.A.Z. ;
-întocmește lista de inventariere a stocului de carburant ;
-întocmește Listele de alimente;
-participă la întocmirea situației centralizatoare privind necesarul de cheltuieli în vederea elaborării proiectului de buget anual cât și a rectificării acestuia în baza solicitărilor înaintate de toate compartimentele instituției ;
-participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului instituției, informând șeful ierarhic superior și conducerea instituției în cazul constatării unor eventuale lipsuri și făcând propuneri de imputare ;
-se ocupă de arhiva instituției, răspunzând de registru arhiva și nomenclatorul arhivistic;
-păstrează în condiții bune, în deplină siguranță, actele justificative și documentele contabile pe care le întocmește și le arhivează corespunzător în vederea predarii acestora la arhiva instituției ;
-supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, când aceasta este facută de către o firma specializată, conform atribuțiilor;

b) magaziner (COD COR 432102):

1. atribuţii magazia de alimente:
- primeşte şi distribuie alimente conform înscrisurilor din documentele de primire/eliberare;
- pastrează în bune condiţii alimentele;
- răspunde de primirea şi păstrarea documentelor fiecărei recepţii a mărfurilor alimentare: certificat de conformitate, certificat de calitate şi se asigură să fie respectate condiţiile igenico-sanitare de transport;
- stabileşte ingredientele din listele de alimente conform meniului şi reţetarului aprobat;
- întocmeşte meniurile zilnice împreună cu medicul şi asistentul coordonator/dietetician;
-întocmeşte săptămânal comenzile de alimente conform necesarului;
- înregistrează cronologic în fişele de magazie intrările şi ieşirile numai pe baza documentelor legale;
- eliberează zilnic alimentele din magazie conform listelor de alimente pe care le calculează, stabileşte economia sau depăşirea zilnică, le predă la contabilitate după ce sunt semnate şi ştampilate CFP de către conducerea unităţii;
- verifică preţurile din facturi cu cele din anexele la contracte sau referate, aplicând pe verso la facturi "verificat" şi le semnează;
-lunar verifică stocul din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice;
- răspunde de menţinerea produselor în termen de valabilitate, aplică etichete şi grafice de temperatură;
- efectuează curăţenia în magazia de alimente şi răspunde de ordinea şi aşezarea pe rafturi a produselor cu etichetă.
2. atribuţii - magazia de obiecte de inventar:
-primeşte şi distribuie obiectele de inventar, ţinându-le evidenţa în fişele de magazie;
-înregistrează în fişele de magazie intrările şi ieşirile numai pe baza unor documente legale;
-controlează dacă intrările corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare;
-păstrează bunurile ce le are în primire în condiţiile cerute de prescripţiile tehnice şi igienico-sanitare, ferindu-le de degradare, întreţinându-le în bună stare;
-eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit datelor specifice din bonurile de eliberare aprobate;
-prezintă la contabilitate, la timp, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări sau ieşiri de bunuri;
- aranjează bunurile din gestiune pe rafturi cu etichete şi menţine curăţenia în magazie;
-la sfârşitul fiecărei luni confruntă poziţiile din fişele de magazie cu cele existente în balanţa stocurilor din contabilitate şi solicită contabilului de gestiune semnarea fişei pentru verificare;
-semnalează conducerii unităţii plusurile constatate în gestiune;

-pentru bunurile aflate în folosinţă şi care se restituie la magazie, va completa „bon de transfer „în magazie"";
-îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 22/1969 - Legea gestionarului.

c) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001) :

- preia de la magazie alimentele în cantităţile şi calitatea corespunzătoare;
- respectă circuitul alimentelor în blocul alimentar;
- păstrează alimentele în mod corespunzător în frigidere şi camera de tranzit;
- răspunde de cantităţile de alimente ce intră în procesul de preparare a hranei şi de modul de procesare al acestora astfel încât produsul finit să aibă gust şi miros plăcut;
- răspunde de porţionarea alimentelor conform datelor din listele de alimente;
- răspunde de păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare;
- răspunde de distribuirea hranei pe secţii;
- răspunde de respectarea condiţiilor de igienă din blocul alimentar;
- răspunde de păstrarea materialelor de curăţenie repartizate pe blocul alimentar;
- efectuează controlul medical periodic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- se asigură că circuitul deşeurilor şi al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- cunoaşte şi respectă normele de igienă, PSI şi SSM specifice locului de muncă;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului din dotarea blocului alimentar;
- poartă obligatoriu echipamentul de lucru şi ecusonul cu numele, funcţia şi locul de muncă;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;
-se preocupă de menţinerea unor standarde înalte de igienă şi calitate a meniurilor preparate, precum şi de respectarea normelor de consum stabilite pentru materialele de întreţinere şi curăţenie.

d) muncitor calificat instalator (COD COR 712609) :

- verifică şi remediază toate deficienţele apărute la instalaţiile sanitare, centrale termice, instalaţiile de apă-hidranţi existente în dotarea unităţii;
- semnalează defecţiunile conducerii unităţii;
- la executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, are obligaţia de a cunoaşte normele de protecţia muncii, de a purta echipamentul de lucru şi protecţie, cât şi de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredinţate;
- are interdicţia de a executa lucrări care depăşesc profesional cunoştinţele sale pentru a preîntâmpina eventualele accidente tehnice;
- pentru executarea lucrărilor solicită, pe bază de referat de necesitate, toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor încredinţate;
- nu permite beneficiarilor să intervină la instalaţii, să repare eventualele defecţiuni ale acestora şi/sau să fie folosiţi ca ajutoare la lucrările care sunt în atribuţiile sale de serviciu;
- verifică, întreţine şi remediază în caz de defecţiune instalaţiile termice, sanitare, centrale termice, instalaţiile de apă-hidranţi, verifică starea de funcţionare a acestora zilnic şi la nevoie, instruieşte persoanele care le folosesc zilnic, răspunde de bunul mers al acestora;
- semnalează defecţiunile pe care nu le poate repara singur şi solicită intervenţia specialiştilor;
- asigură asistenţa tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi a tuturor utilajelor de lucru şi întreţine curăţenia la locul de muncă;
- ţine evidenţa în scris a defecţiunilor constatate şi a lucrărilor efectuate;

- înştiinţează de îndată şefului ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii;
-participă la descarcarea marfurilor si la ingrijirea spatiului institutiei alaturi de ceilalti muncitori
-participă la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
-efectuează activităţi de îngrijire a spaţiilor comune împreună cu ceilalţi muncitori de întreţinere.

e) muncitor calificat electrician (COD COR 741307):

- verifică instalaţia electrică din cadrul instituţiei şi funcţionarea acesteia în condiţii optime;
- verifică şi remediază toate deficienţele care pot crea posibilităţi de incendiu sau electrocutări, atât pentru instalaţia electrică, cât şi pentru întreaga aparatură electrică din dotare;
- se interzice executarea acelor lucrări care îi depăşesc profesional cunoştinţele, pentru a preîntâmpina eventualele accidente umane sau tehnice;
- execută lucrările în depline condiţii de securitate;
- nu permite beneficiarilor să umble sau să utilizeze în nici un scop energia electrică, să racordeze receptori electrici la sursele de curent, să repare aceştia eventualele defecţiuni în instalaţia electrică sau să fie folosiţi ca ajutoare la lucrările electrice;
- verifică, întreţine şi remediază următoarele instalaţii şi utilaje electrice:
* instalaţia electrică la maşina de spălat rufe,
* instalaţia electrică la uscătorul de rufe,
* instalaţia electrică a lăzilor frigorifice,
* reparaţia maşinilor de călcat rufe.
- răspunde de funcţionarea întregului sistem electric din unitate;
- în timpul execuţiei lucrărilor la instalaţia electrică va purta echipament de protecţie;
- în cazul intervenţiei asupra oricărui utilaj electric, se va întrerupe alimentarea acestuia cu energie electrică;
-participă la descarcarea marfurilor si la ingrijirea spatiului institutiei alaturi de ceilalti muncitori ;
-participă la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
-efectuează activităţi de îngrijire a spaţiilor comune împreună cu ceilalţi muncitori de întreţinere ;

f) spălătoreasă (COD COR 912103) :

- primeşte în fiecare dimineaţă, la prima oră, inventarul lenjeriilor murdare, pe care îl trece prin toate operaţiunile necesare (prespălare, dezinfectare, spălare, clătire), cunoaşte şi respectă circuitul funcţional;
- păstrează inventarul materialelor de curăţenie şi răspunde de folosirea lor raţională;
- primirea lenjeriilor se face pe bază de semnatură şi răspunde de integritatea lor numerică;
- selectează lenjeria şi o repartizează pentru reparat la atelierullenjer pe bază de proces verbal;
- asigurarea întreţinerii curăţeniei şi igienei în spălătorie zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- folosirea conform normelor recomandate de DSP a materialelor necesare desfăşurării activităţii;
- îndeplinirea a orice alte atribuţii dispuse de către conducerea unităţii;
- anunţarea a orice deteriorare sau nefuncţionare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea în tură;
- cunoaşte procedurile operaţionale specifice locului de muncă.

g) muncitor calificat lenjer (COD COR 753102) :

- asigură corespunzător serviciile de dezinfecţie şi spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbracămintea personală a beneficiarilor, echipament lucru, covoare, mochete, perdele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unităţii, cât şi pentru cele personale ale asistaţilor;

- îşi însuşeşte şi respectă instrucţiunile de folosire ale utilajelor din spălătorie;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor din spălătorie, maşini de spălat, maşini de cusut, maşini de călcat, storcătoare, uscătoare şi de folosirea judicioasă a substanţelor de spălare;
- răspunde de materialele de curăţenie predate pe bază de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale maşinilor de spălat şi cantitatea de inventar moale spălată pe fiecare ciclu de lucru al maşinilor;
- asigură curăţenia şi dezinfecţia spălătoriei şi a utilajelor;
- răspunde de ordinea şi curăţenia în spaţiul unde se usucă rufele;
- răspunde şi asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operaţiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen şi în cantităţile preluate;
- efectuează controlul medical periodic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie:
* respectă circuitul rufelor curate/murdare;
* respectă normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ de inspector de specialitate, îngrijitor, muncitor calificat lăcătuş mecanic şi şofer.

Personalul încadrat în funcţiile de inspector de specialitate, îngrijitor, muncitor calificat lăcătuş mecanic şi şofer vor îndeplini atribuţiile specifice şi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ALLEGRIA" al Complexului de Servicii Comunitare Liliești Băicoi, iar atribuţiile acestora se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „AMBRA".

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	**[X] este stabilită contribuţie a beneficiarului;** [ ] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulamentul

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi**

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi si 2 suplimente 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.c prepararea și servirea meselor cu respectarea regimurilor alimentare si a formei de alimentatie indicate
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil,asigurarea ingrijirii meeicale in situatii de urgenta in limita competentelor , colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5.Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.j activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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