CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 173.
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „CASA NOASTRĂ" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SPERANȚA" URLAȚI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Noastră" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați,** 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.**0000682** și este eliberată de către **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități** la data de **31.01.2025** Capacitate **40 locuri**

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 Urlați, județul Prahova, str. Orzoaia de Jos, nr.52, codul poștal 106300.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **8323 m²**
Nr. clădiri: **4**
Nr. etaje: **1**
Curte exterioară: **DA**
Nr. total camere: **141**, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:**21**;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **10**;
c) nr. spații comune: **3**;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **37**, nr. camere de duș/baie: **28**;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1bloc alimentar (9 spații destinate preparării hranei)**;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **12.**

Alte spații cu diverse destinații: **47 spații** (cameră tehnică, hoșuri, spații de depozitare, farmacie).

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: 24/24 nr. de zile/săptămână: 7/7.

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- Anexa nr. 1, aprobate prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Noastră" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați,** s-a înființat prin restructurarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați, fiind organizat ca instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 40 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Jos, nr.52, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 129/30.05.2023.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 176/31.07.2023 s-a aprobat îndreptarea erorii materiale din cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 129/30.05.2023.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia, însoțită de dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și 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 și 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 și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii (acronim: FSS) și 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 și 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 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;
- dispoziția de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie de pe actul de identitate 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 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 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, respectiv:
- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.

(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;
- Depune dosarul complet (cu documentele precizate la pct.5, alin.(5).

(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 și reabilitare

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. gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

e.4. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

e.5. masaj și terapii de relaxare;

e.6. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

e.7. 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:

a) Elaborarea/ actualizarea și implementarea unor proceduri operaționale standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;
b) 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;
c) Instruirea și formarea profesională continuă a personalului;
d) Evaluarea periodică a beneficiarului și întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
e) Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
f) Dezvoltarea și actualizarea permanentă a materialelor educaționale și suporturilor de lucru;
g) Creșterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliție, spitale, ONG-uri, etc.);
h) Extinderea serviciilor prin parteneriate instituționale.

(3) Pentru realizarea activităților 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 rezidențial;

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Casa Noastră" funcționează cu un număr total de 49 posturi personal contractual, din care 1 post de conducere și 48 posturi de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a)personal de conducere:
– șef complex: 1post;
b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 33 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 persoană .

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
c) activități de socializare și petrecere a timpului liber;
d) activități de întreținere a spațiilor centrului.

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

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări, adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate la solicitarea acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate cu universitățile care derulează programe de licență în vederea desfășurării practicii studenților, respectiv:

a) Științe Economice;

b) Medicină și Farmacie;
c) Științe Sociale și Umaniste (Asistență socială, Sociologie, Drept, Psihologie și Știința educației, Științe ale Comunicării și Resurse Umane, etc.).

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și 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 angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,22.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

Șef complex(COD COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate 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 propriu 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 organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite şi răspunde pentru realizarea acestora;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- identifică şi elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică şi elaborează Lista indicatorilor la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista funcţiilor 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 executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi 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 desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferinţă; în situaţia în care nu pot participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data şedinţei;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmeşte şi semnează cererea de licenţiere şi fişa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;

- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentuil de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaţionale şi a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privinţa realităţii şi regularităţii acestora;
- aduce la cunoştinţă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcţionarea complexului, precum şi 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 cestora;
  - 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/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al "*Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Noastră*"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "SPERANȚA" Urlați este constituit din :

a) asistent medical (cod COR 325901) – 5 posturi ;
b) asistent social (cod COR 263501) – 1 post ;
c) infirmier (cod COR 532103) – 15 posturi;
d) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 8 posturi;
e) medic (cod COR 221101) – 1 post;
f) psiholog în specialitatea psihologie clinică (cod COR 263401) – 1 post;
g) asistent farmacist (cod COR 321301) – 1 post;
h) kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post.

Personalul încadrat pe funcția de masor din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Zori de Zi " deservește și serviciul social Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Noastră" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Zori de Zi".

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

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.

Asistent medical (cod COR 325901)

- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație/prescriptii medicale). Ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul;
- Urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației);
- Ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;

- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în fișele de monitorizare a stării de sănătate ale beneficiarilor;
- Acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale; desemnează persoana care însoțește beneficiarii la spital;
- Recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele;
- Efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
- Îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;
- În absența medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanță și menționează în raportul de tură motivele acelei solicitări și care a fost rezultatul solicitării făcute; întocmește fișă de incident, cu respectarea procedurii aplicabile;
- Supraveghează manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înțepătoare folosite în cutii și în spațiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și a altor materiale sau instrumente cu potențial biologic sau contagios periculos conform legislației în vigoare;
- Însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);
- În cazul decesului unui beneficiar anunță șeful complexului, serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces, poliția, conform procedurii de lucru;
- Urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința managerului de caz observațiile privind evoluția sau modificările stării acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile/ modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică pe care au urmat-o; face mențiuni cu privire la aceste situații în fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Aduce la cunoștință medicului de familie/ specialist/ medicului din unitate modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunță medicul la apariția unor probleme medicale urgente care pot periclita viața beneficiarilor. În situații sau cazuri deosebite, în care este depășit profesional sau ca posibilitate de intervenție și în absența medicului din unitate, solicită asistența medicală de urgență prin apelarea numărului unic de urgență 112;
- Asigură, răspunde și ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul și atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora,dacă este solicitat;
- Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruiește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);
- Verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante pe care le folosesc;
- Verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității/ medicului de familie/ medicului specialist, după caz;
- Verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar;
-Supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți;

- Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curățenia în spațiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap, etc.);
- Participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu, a meniului zilnic, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia. Verifică dacă meniul zilnic este afișat.Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
- Este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității;
- Verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;sesizează orice neregulă a personalului răspunzator și raportează despre acestea conducerii unității. Menționează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei;
- Verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.
- Asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru.Menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligația să comunice imediat șefului centrului sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- Cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- Are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru sau la evaluarea periodică din punct de vedere al stării de sănătate și gradului de autonomie, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.);
- Cunoaște și participă la desfășurarea activităților din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Desfășoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului;
- Depozitează medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale în spații (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical;
- Completează condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- Desfășoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, în baza unui program anual;
- Însoțește membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spațiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari și consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează,perioada

vizitei, ce i-a adus beneficiarului. Verifică ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate şi în termen de valabilitate;
- Asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii, la indicaţia medicilor curanţi conform procedurii;
- Urmăreşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie);
- Întocmeşte planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curăţenia, dezinfecţia, respectarea circuitelor funcţionale precum şi celelalte prevederi legale în vigoare şi susţine instruiri trimestriale cu personalul menţionat;
- Elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
- Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieşirea din tura de noapte şefului de centru;
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

Asistent social (COD COR 263501)
- Cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- Ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor operaţionale;
- Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- Se îngrijeşte de întocmirea, semnarea şi înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru şi beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum şi de actele adiţionale la contracte, atunci când situaţia o impune;
- Gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului şi se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate şi legislaţiei în vigoare;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului bio-psiho-social, a capacităţii de comunicare, a relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, a situaţiei socio-economice, a nevoilor de abilitare/-reabilitare, a nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului şi înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la reevaluarea beneficiarului, anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/,sau psihic al beneficiarului;
- Întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP;
- Întocmeşte lunar, trimestial, semestrial, anual, sau de câte ori este solicitat, situaţiile statistice solicitate de catre DGASPC Prahova sau alte instituţii abilitate ;
- Întocmeşte corespondenţa cu instituţiile publice şi familiile beneficiarilor, când situaţia o impune;
- Întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarului din centru;
- Ia măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei;

- Se preocupă de prevenirea marginalizării sociale şi pentru promovarea incluziunii sociale, în scopul creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Se ocupă, împreună cu inspectorul de specialitate, de stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau de către susţinătorii legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora ;
- Întocmeşte şi actualizează la zi situaţiabeneficiarilor care au obligaţia de plată a întreţinerii;
- Întocmeşte tabel nominal cu beneficiarii din alte judeţe şi colaborează cu inspectorul de specialitate în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreţinere;
- Se preocupă de menţinerea/ îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă a rezidenţilor;
- Asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- Se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socialăşi civică;
- La internarea beneficiarului verifică dosarul de internare şi informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- La admiterea în centru şi ori de câte ori este nevoie informează beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului Intern şi Carta drepturilor beneficiarului;
- La ieşirea beneficiarului din centru, întocmeşte fişa de încetare/ suspendare şi celelalte documente prevăzute de procedurile aplicabile; la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces şi transmite adrese către instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- Întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- Realizează demersurile privind întocmirea documentaţiei necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- Realizează demersurile în vederea obţinerii de referate/ adeverinţe de la medicul de familie al beneficiarilor/ medici specialişti;
- Participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenţie şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale şi ţine evidenţa acestora;
- Participă la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
- Participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare;
- Însoţeşte şi asistă factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari şi depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnete C.E.C.;
- Se preocupă pentru a fi asiguratebeneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei;
- Promovează şi aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violenţe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- Organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, cel puţin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Elaborează şi aplică un program annual de realizare a anchetelor sociale, de vizite în familia beneficiarilor, împreună cu aceştia, după caz;
- Iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionare empatică a acestora;
- Propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu dizabilităţi, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii;
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

Infirmier (COD COR 532103)

- Cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat;
- Cunoaşte beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizicăşi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la formarea şi organizarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarilor;
- Răspunde de efectuarea curăţeniei zilnice şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecţia suprafeţelor) în spaţiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber şi curţii unităţii, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcţie de necesităţile unităţii;
- Efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din dormitoare;
- Efectuează şi răspunde de ordinea şi curăţenia în şifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie şi cu beneficiarii;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, deplasare, tăierea unghiilor;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizaţi la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor;
- Schimbă scutecele de unică folosinţă şi tampoanele absorbante, după caz;
- Sprijină beneficiarii la întreţinerea şi utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- Participă la activităţile de integrare a beneficiarilor conform Planului personalizat;
- Colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de ergoterapie şi alt personal dispus de conducerea unităţii, în vederea activităţilor de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii în spaţiile destinate cazării acestora- în principal, dar şi în curte sau la servirea mesei şi sesizează imediat asistentului medical şi instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflaţi în grija sa;
- Anunţă imediat conducerea unităţii/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăseşte unitatea fără acord (învoire);
- Semnalează asistenţilor medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicaţi beneficiari şi intervine cu tact şi promptitudine în aplanarea situaţiilor conflictuale sau sprijină demersul iniţiat în acest sens de alţi angajaţi;
- Supraveghează şi răspunde de prezenţa beneficiarilor care au tendinţa de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- Schimbă lenjeria şi îmbrăcămintea şi efectuează toaleta beneficiarului cu incontinenţă imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite şi uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- Gestionează şi răspunde de echipamentul în folosinţă al beneficiarilor, îi îndrumă şi îi ajută pe aceştia la curăţarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparaţii ale hainelor sau încălţămintei. Se ocupă ca ţinuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată şi în concordanţă cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosinţă comună);
- Pregăteşte îmbrăcămintea şi încălţămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, respectiv pijamale şi lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopţii;

- Urmăreşte circuitul echipamentului şi cazarmamentului în folosinţă (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie şi colaborează cu spălătoreasa şi cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; Se preocupă ca echipamentul şi prosoapele să poarte monogramă şi să aibă agăţătoare;
- Pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi îi însoţeşte pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activităţile de recuperare şi reabilitare sau de timp liber desfăşurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităţilor zilnice;
- Participă la efectuarea triajului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluţii, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
- Serveşte masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcţie de situaţie, asigurând vesela şi feţele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanenţă formarea şi păstrarea deprinderilor de igienă şi autoalimentaţie ale beneficiarilor;
- Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. Serveşte masa beneficiarilor imobilizaţi, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiţie sau care au probleme la înghiţirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanică cu bol alimentar;
- Stinge lumina în dormitoare şi trezeşte beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de şeful de centru;
- Dimineaţa, urmăreşte ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-şi efectua toaleta zilnică (spălarea pe faţă, mâini, dinţi); În colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmăreşte ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuţă personală şi alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însuşi beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
- La intrarea în programul de lucru, pe baza informaţiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea şi responsabilitatea asistenţilor medicali. Comunică în permanenţă cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în bune condiţii a programului zilnic şi pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- Răspunde de viaţa, securitatea şi sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.
- Urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primeşte tura de serviciu faptic şi scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură. Preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
- Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile administrative şi gospodăreşti desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofiţerului de serviciu, iar la ieşirea din tura de noapte sunt prezentate şefului de centru;
- În caz de neprezentare a schimbului, nu părăseşte locul de muncă; anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Controlează beneficiarii sosiţi în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere şi predare a valorilor găsite asupra acestora, după caz;
- Însoţeşte beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unităţi sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;

- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar daca deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijentei, pagubele vor fi imputate. Anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
- Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, mături, fărașe, coșuri pentru gunoi, etc.);
- Depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
- În situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

Instructor de ergoterapie (COD COR 223003)

- Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaște beneficiarii din grupa unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Întocmește documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de ergoterapie: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de ergoterapie cu beneficiarii;
- Întocmește la zi și răspunde de completarea Fișei beneficiaruluidin grupa sa, pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activități);
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiariîn cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
- Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului de activități, cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor de lucru;
- Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități care se desfășoară în aer liber, în funcție de sezon, implementează proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la

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

- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- Planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- Despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în "caietul de rapoarte", respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost desfășutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- De asemenea, va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia- telefonic;
- Însoțeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care își desfășoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;
- Solicită, prin referat de scoatere din magazie materialele igienico-sanitare necesare beneficiarilor și organizează distribuirea acestora pe dormitoare/ băi;
- Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.
- Inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționare empatică a acestora;
- Propune măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei cu dizabilități, prevenind marginalizarea și excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

Medic (COD COR 221101)
- Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor rezidenților, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenților;
- Întocmește și completează zilnic foile de observație și de evoluție a stării de sănătate, fișa lunară de monitorizare a stării de sănătate, programele de recuperare și epicriza de etapă;
- Asigură asistență medicală și de urgență prin examinarea zilnică a rezidenților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor, precum și internarea acestora în unități specializate;

- Selecţionează beneficiarii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora în cadrul unităţii;
- Controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice şi recuperatorii;
- Întocmeşte proceduri de lucru privind activitatea pe care o coordonează;
- În raport cu starea de sănătate a beneficiarilor, întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;
- Răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun, controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare în dormitoare, săli de tratament, săli de mese ,bucătării, grupuri sanitare, spaţii destinate recuperării rezidenţilor, spaţii comune de activităţi, etc.;
- Controlează condiţiile igienico-sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea şi întreţinere a aparaturii din dotare;
- Controlează şi avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice şi respectarea regulilor de igienă alimentară;
- Organizează şi controlează activitatea personalului a cărui activitate o coordonează;
- Propune măsuri de creştere a calităţii şi eficienţei activităţii pe care o coordonează;
- Colaborează permanent cu ceilalţi membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse pentru soluţionarea cazurilor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea bolilor transmisibile;
- Păstrează confidenţialitatea faţă de terţi privind datele de identificare, afecţiunile şi serviciile oferite fiecărui pacient;
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al medicului;
- Respectă şi apără drepturile pacientului;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea nevoilor beneficiarilor, întocmind fişa de evaluare;
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea planului personalizat, pe baza fişei de evaluare;
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

Psiholog (COD COR 263401)
- Cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz şi evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fişa de evalare psihologică;
- Evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoţional, al personalităţii, cognitiv şi neuropsihologic cu ajutorul metodelor şi procedeelor definite;
- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului bio-psiho-social, a capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- Alcătuieşte fişa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaţionale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
- Efectuează intervenţii specifice pentru beneficiari, oferă consiliere şi terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situaţii de criză, intervine prin mediere şi negociere în rezolvarea conflictelor;
- Se preocupă de menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- Se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- Asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- Menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- Asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;

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

- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Realizează un echilibru stabil între beneficiar şi familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului şi familiei sale;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- Respectă codul profesional şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi şi îşi completează permanent nivelul de cunoştinţe cu noutăţi în domeniu;
- Acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
- Manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

Asistent de farmacie (COD COR 321301)
- Efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor medicamentoase şi a materialelor sanitare la primirea lor în farmacie;
- ţine evidenţa primară pe fişe de magazie a medicamentelor şi materialelor sanitare, operând intrările şi ieşirile conform documentelor justificative;
- participă la întocmirea necesarului de medicamente şi materiale necesare;
- prezintă la contabilitate, la termenele stabilite conform graficului, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări sau ieşiri de bunuri;
- face confruntul lunar cu evidenţa analitică;
- cunoaşte procedurile operaţionale specifice postului;
- cunoaşte legislaţia sanitară şi pe cea farmaceutică în vigoare.

Kinetoterapeut (COD COR 226405)
- Cunoaşte şi respectă cu strictețe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- Asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor ;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Răspunde de inventarul din dotare;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- Adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Asistă şi implică în programul de kinetoterapie personalul care nu este de specialitate (asistent social, infirmier, instructor de ergoterapie);
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică a beneficiarului toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- Face parte din echipa multidisciplinară şi participă la întâlnirile membrilor acesteia;
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea planului personalizat, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de activităţi, locul şi modul dedesfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului, pe perioada rezidenţei în centru;
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la reevaluarea beneficiarului, anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/,sau psihic al beneficiarului;
- Cunoaşte procedurile operaţionale specifice postului.
- Anunţă personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Respectăşi cunoaşte drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi moralăa beneficiarilor repartizaţi, pe toată perioada programului de lucru;

- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice incident deosebit care afectează beneficiarul.
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.

a) inspector de specialitate (cod COR 242203) – 4 posturi;
b) referent (cod COR 331309) – 1 post;
c) magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
d) administrator (cod COR 515104) – 1 post;
e) şofer (cod COR 832201) – 1 post;
f) spălătoreasă (cod COR 912103) – 2 posturi;
g) muncitor calificat bucătărie cod COR (512001) – 3 posturi;
h) muncitor calificat întreţinere (cod COR 721410) – 1 post;
i) muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201) – 1 post.

Personalul administrativ din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Casa Noastră"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "SPERANŢA" Urlaţi deserveşte şi serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Zori de Zi"

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

Inspector de specialitate (COD COR 242203)

a) 1. Principalele atribuţii ale inspectorului de specialitate (resurse umane) sunt:
- întocmeşte statul de funcţii şi statul de personal;
- întocmeşte lunar statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidenţa concediilor de odihnă şi a altor concedii etc.);
- întocmeşte documentaţia pentru virarea pe card a drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor;
- ţine evidenţa tuturor reţinerilor ce se efectuează din salarii;
- ţine evidenţa dosarelor personale ale salariaţilor, a concediilor de odihnă şi a concediilor medicale;
- întocmeşte şi depune, la termenele stabilite, situaţiile statistice legate de personal solicitate de către DGASPC Prahova;
- întocmeşte contractele de garanţii materiale ale gestionarilor angajaţi, actualizând cuantumul garanţiei în numerar în funcţie de majorările salariale;
- completează adeverinţele solicitate de salariaţi;
- asigură aplicarea legislaţiei în domeniul resurselor umane;
- întocmeşte proceduri de lucru în domeniul resurselor umane.
- întocmeşte graficele de lucru pentru tot personalul centrului, pe compartimente;
- completează condica de prezenţă înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, încetarea activităţii unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- întocmeşte şi ţine evidenţa ordinelor de deplasare(delegaţii) a salariaţilor care merg în interes de serviciu;
- primeşte corespondenţa, o înregistrează în registrul intrări-ieşiri şi o prezintă conducerii centrului pentru ducerea la îndeplinire/distribuire către persoana cu competenţe de a o rezolva;
- distribuie documentele care intră/ies în/din unitate şi documentele cu circuit intern;
- asigură întocmirea şi transmiterea corespondenţei în legătură cu resursele umane;
- realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
- întocmeşte spre aprobare şi urmăreşte activităţile de perfecţionare şi pregătire ale personalului din cadrul unităţii;

- arhivează aceste documente.
-respectă confidentialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intra în contact;
-respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi,respectă Regulamentul Intern, Metodologia de organizare şi funcţtionare, normele P.S.I şi de protecţia muncii;
- îndeplineşte în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini, repartizatede conducerea centrului;

a) 2. Principalele atribuţii ale inspectorului de specialitate (financiar-contabilitate) sunt:
- ţine evidenţa debitorilor şi creditorilor la contribuţiile de întreţinere;
- ţine evidenţa zilnică a instrumentelor de plată numerar şi a încasărilor în lei;
- transmite la D.G.A.S.P.C.Prahova documentele justificative privind deconturi şi depuneri în numerar;
- încasează numerar de la clienţi interni şi externi;
- stabileşte lunar, în baza creditelor bugetare aprobate pe baza bugetului alocat centrului, deschiderea de credite bugetare pe care o transmite la DGASPC Prahova, cu avizul conducerii centrului;
- urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi plata facturilor;
- elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare şi semnare;
- stabileşte şi menţine legăturile între centru şi furnizorii de utilităţi, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- verifică facturile primite de la referent şi le prezintă la viză conducerii unităţii, în original, însoţite de documentele anexe, respectiv: referat aprobat la D.G.A.S.P.C.Prahova, notă justificativă/ extras din SEAP, comandă, certificate de conformitate unde este cazul, notă de recepţie;
- urmăreşte ca facturile de utilităţi să fie plătite în termenul scadent;
- ţine evidenţa timbrelor poştale întocmind consumul lunar al acestora;
- realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
- arhivează aceste documente.

a) 3. Principalele atribuţii ale inspectorului de specialitate (achiziţii, financiar-contabilitate) sunt:
- participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achiziţiile publice, inclusiv cele referitoare la investiţiile, reparaţiile capitale şi reparaţiile curente;
- efectuează studiul de piaţă şi realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii de bunuri şi prestatorii de servicii şi lucrări ce fac obiectul programului de achiziţii;
- asigură întocmirea şi transmiterea corespondenţei în legătură cu derularea activităţii de achiziţii publice;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor sau la recepţiile finale ale investiţiilor şi reparaţiilor curente, a investiţiilor şi la reparaţiile capitale;
- elaborează caiete de sarcini, după caz;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităţilor obiective, menţionează codul CPV respectiv;
- participă la întocmirea planului de achiziţii pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- urmăreşte actualizarea permanentă a planului de achiziţii;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităţilor de desfăşurare pentru fiecare din procedurile de atribuire aprobate la D.G.A.S.P.C.Prahova, conform referat;
- realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
- arhivează aceste documente;
- îndeplineşte şi alte sarcini, din dispoziţia angajatorului sau la solicitarea conducerii unităţii, după caz.

Referent (COD COR 331309)
- 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, stabilind economia sau depăşirea şi întocmeşte balanţa alocaţiei de hrană;operează in calculator listele de alimente zilnice si bonurile de consum cu ocazia ieşirii din magazie;
- 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 bonurile de consum pe baza referatelor aprobate de conducerea unităţii,învederea eliberării bunurilor necesare din magazia unităţii;
- 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 persoanei desemnate, la finele fiecărei luni, toate documentele obligatorii de intrare-ieşire însoţite de documentele justificative centralizatoare şi note contabile îndosariate separat (aprovizionare-consum);
- urmăreşte încasarea facturilor restante;
- emite facturile cu valoarea costului mediu lunar de recuperat către DGASPC-urile din celelalte judeţe în baza situaţiei nominale (anexă la convenţie) întocmită de asistentul social.

Magaziner (COD COR 432102)
- primeşte, păstrează şi distribuie alimente, materiale şi obiecte;
- întocmeşte NIR într-un singur exemplar (sau în două exemplare dacă furnizorul solicită un exemplar) şi îl predă la compartimentul de contabilitate alături de factură în ziua respectivă;
- înregistrează în fişa de magazie intrările şi ieşirile numai pe baza documentelor legale;
- răspunde de calitatea şi cantitatea alimentelor;
- păstrează bunurile ce le are în gestiune în condiţii igienico-sanitare;
- întreţine în stare bună aparatele de măsurat şi cântărit;
- nu primeşte produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepţie;
- nu primeşte produse expirate sau modificate organoleptic;
- ordonează produsele după categorii depozitându-le conform indicaţiilor sanitare (frigider, rafturi, lăzi etc.), în aşa fel încât să nu se modifice calitativ şi să se degradeze;
- etichetează fiecare lot de produse cu nume, gramaj, perioadă de valabilitate;
- urmăreşte buna funcţionare a cântarelor şi sesizează când acestea se dereglează şi întocmeşte referat anual pentru verificarea metrologică;
- operează la zi datele în fişele de magazie;
- eliberează alimentele zilnic, fie cu o după amiază înainte de pregătirea hranei pentru a doua zi, fie în dimineaţa zilei respective, înaintea micului dejun, conform listei de alimente aprobată;
- întreţine curăţenia zilnică a magaziei (şterge praful de pe produse, dezgheaţă şi spală la timp frigiderele, aeriseşte, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);
- verifică frigiderele şi are obligaţia de a avea termometre ; întocmeşte graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;
- sesizează orice defecţiune a aparatelor electrocasnice, precum şi a instalaţiilor electrice/ de caldură;
- cunoaşte procedurile operaţionale specifice postului.

Administrator (COD COR 515104)
- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;

- împreună cu conducerea unității stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
-se îngrijește de aprovizionarea unitații cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curațenie și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
-ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legatura cu unitațile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;
- stabilește și menține legăturile între centru și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
-se preocupă de intreținerea si repararea clădirilor si inventarul unitații;
-ține evidența tehnic-operativa a obiectelor de inventar aflate in folosință, echipament si cazarmament, pe subgestiuni si se confrunta cu evidența contabilă trimestrial;
-ține fisa de evidența a mijlocului fix si se confruntă periodic cu registrul de evidentă a mijlocului fix din contabilitate;
- operează în Registrul numerelor de inventar;
-se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate;
- îndrumă, supraveghează și controlează activitatea personalului din coordonarea sa și propune măsuri pentru buna desfășurare a activității;
- monitorizează cum sunt întrebuințate materialele solicitate și primite de la magazie de muncitori întreținere, necesitatea lor și întrebuințarea acestora până la completa epuizare; întocmește pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate și le prezintă conducerii pentru aprobare;
- urmărește bunurile încredințate pe locurile de folosință și le centralizează periodic prin sondaj, ține evidența contului de obiecte de inventar pe locuri de folosință făcând punctajul lunar cu contabilul de cont, la finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanța analitică a unității;
- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personaluluișiraportează despre acestea conducerii unității.
- întocmește săptămânal meniul propus,conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmește lista de alimentație zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- îndeplinește sarcinile specifice pivind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor in cadrul uniatății;
- îndeplinește sarcini privind sănătatea și securitatea în muncă.

Șofer (COD COR 832201)
- răspunde de inventarul autovehiculului;
- completează zilnic foaia de parcurs;
- cunoaște manualul autovehiculului;
- aduce la cunoștință conducerii necesarul pentru întreținerea autovehiculului;
- întreține curățenia autovehiculelor;
- participă la activități în afara programului atunci când este nevoie, la solicitarea conducerii;
- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane transportate;
- verifică bunăstarea autovehiculului în fiecare zi și ori de câte ori este nevoie și anunță prin referat conducerea asupra defecțiunilor;
- face referate la timp pentru schimburile de ulei, schimbarea bateriei, dotarea și schimbarea cauciucurilor pentru iarnă sau vară;
- este obligat să verifice dotarea autovehiculului în fiecare zi cu trusa de urgență, trusa de reparații, dotările cerute de lege; în situația în care acestea lipsesc, sunt descompletate sau au expirat întocmește imediat referat către conducerea unității;

- înainte de plecarea în cursă se prezintă la garaj în stare bună de sănătate, odihnit, pregătit pentru efectuarea transportului;
- are obligaţia ca pe toată durata efectuării transportului să asigure existenţa la bordul autovehiculului a documentelor impuse de categoria de transport rutier efectuată şi de prevederile legale în vigoare, respectiv:
* acte personale (permis auto, atestat şofer);
* acte pentru autovehicul (certificat de înmatriculare, talon, inspecţie tehnică, asigurare auto-carte verde şi asigurare, foi parcurs);
- comunică imediat telefonic superiorului din unitate orice eveniment de circulaţie în care este implicat el sau autovehiculul;
- la sosirea din cursă, în termen de 24 de ore, predă responsabilului cu evidenţa foilor de parcurs toate documentele cursei primite la plecare şi cele dobândite pe parcurs în vederea justificării activităţii sale şi a autovehiculului pe toată durata cursei;
- are obligaţia de a semnaliza la sosirea din cursă orice defecţiune sesizată sau orice funcţionare anormală a vreunui echipament;
- permanent ia măsurile necesare efectuării în condiţii optime a transportului în funcţie de condiţiile atmosferice;
- confirmă prin semnatură pe foaia de parcurs că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic şi completează toate rubricile prevăzute în aceasta;
- parchează autovehiculul numai în locuri special amenajate, păzite, care să asigure securitatea autovehiculului;
- în cazul accidentelor produse din culpa şoferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la asigurări;
- imediat după terminarea cursei, asigură gararea corespunzătoare a mijlocului de transport;
- primeşte şi alte sarcini şi dispoziţii din partea conducerii unităţii pe care le realizează întocmai şi la timp, având obligaţia să informeze despre îndeplinirea/neîndeplinirea acestora sau să solicite motivat amânarea termenelor pentru executarea acestora;
- în cazul suspendării permisului de conducere, şoferul va anunţa conducerea unităţii şi va rămâne în concediu fără plată, sau va îndeplini alte sarcini dispuse de angajator, după caz;
- are obligaţia de a întocmi referat cu 30 zile înainte pentru a efectua revizia tehnică obligatorie;
- are obligaţia de a respecta traseul din foaia de parcurs.

Spălătoreasa (COD COR 912103)
- Primeşte în fiecare dimineaţă, la prima oră, pe bază de semnatură, 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;
- Selectează lenjeria şi o repartizează pentru reparat pe bază de proces verbal;
- Asigurarea întreţinerii curăţeniei şi igienei în spălătorie zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- Solicită prin referat de scoatere din magazie materialele necesare desfăşurării activităţii şi le foloseşte în mod corespunzător;
- Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale specifice locului de muncă.
- Aduce la cunoştinţă administratorului defecţiunile constatate la utilajele din sectorul său de activitate şi solicită măsuri de remediere cât mai urgent;
- Trebuie să aibă un comportament adecvat faţa de beneficiarii cu care intră în contact;
- Respectă în totalitate normele de protecţia muncii şi securităţii muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 319/2006);
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001)
- Curăţă şi spală zarzavatul şi carnea necesare preparării hranei, în cantităţile prevăzute în lista de alimente ;

- Spală si dezinfectează vasele şi tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligaţia de a le aşeza în dulapurile corespunzătoare ;
- Curaţă şi fierbe oalele, crătiţile şi tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanenţă curate ;
- Face curăţenie desăvârşită în bucătărie, sala de mese, vestiar şi celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc., precum şi prin dezinfectarea obiectelor şi suprafetelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curăţenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat şi de carne) aducând la cunoştinţa administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfăşurarea activităţii în bune condiţii;
- Curăţă masina de gătit şi cuptorul după fiecare folosire;
- Curăţă de grăsime şi praf hota, cel puţin o dată pe săptamână, înscriind această activitate în caietul special;
- Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezenţa magazinerului şi asistentului medical de serviciu, în cantităţile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată de conducerea unităţii; transportul se face doar cu vase înscripţionate corespunzator (răspunderea înscripţionarii recipientelor revine bucătarului);
- Prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentaţie zilnică, respectând reţetele specificate în aceasta şi modul de preparare descris în reţetarul utilizat în cadrul unităţii;
- Răspunde de calitatea şi cantitatea mâncării şi de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentaţie zilnică aprobat de şeful centrului;
- Respectă numărul şi gramajul porţiilor conform prezenţei din ziua respectivă şi a listei de alimente;
- În cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- Produsele găsite în blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere şi/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancţionare conform Codului Muncii;
- Cunoaşte raţia de alimente şi regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce priveşte păstrarea şi prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum şi de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de feţe de masă curate, suprafeţele meselor şi scaunelor curate şi dezinfectate, servetele pentru mâini, tacâmuri şi veselă curate, corespunzător asezate, pâinea feliată, etc.);
- Înlătură şi depozitează în containerul special resturile alimentare şi de zarzavat; după umplerea coşului de gunoi, îl goleşte în pubelele de pe platforma betonata din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile şi cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligaţia ca în permanenţă containerele de resturi alimentare şi de gunoi să fie curate, spălate şi dezinfectate ;
- Are obligaţia de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, feţe de masă curate şi călcate şi echipament (halate, bonete şi protecţie încălţăminte) pentru vizitatori, ţinând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie căruia îi predă rufele murdare şi de la care preia cazarmamentul curat şi călcat ;
- Cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum şi concentraţiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor şi suprafeţelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Organizează şi răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite în procedurile de lucru ale centrului;
- Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
- Are obligaţia de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Poartă echipamentul de protecţie şi de lucru; în cazurile prevăzute în legislaţia specifică anunţă cabinetul medical despre afecţiunea care îl împiedică să-şi desfăşoare activitatea fără echipament de protecţie şi ia măsurile potrivite în acest caz;

- La începerea serviciului, înscrie meniul zilei şi numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- Face parte din comisia de recepţie a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea şi cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficienţe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul şi anunţă imediat şeful centrului asupra celor constatate;
- Completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosinţă, în timpul programului său de lucru;
- Ia probe alimentare şi le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligaţia ca acestea să fie etichetate corespunzator şi să respecte termenul de păstrare, în condiţii adecvate;
- Participă la întocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
- Are obligaţia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unităţii, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le foloseşte;
- Răspunde de bunurile mobile şi imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratiţe necorespunzătoare etc.)
- Semnalează şefului centrului existenţa unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- Semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

Muncitor calificat întreţinere (COD COR 721410)
- Verifică şi remediază toate deficienţele apărute la instalaţiile sanitare, centrale termice, instalaţiile de apă-hidranţi existente în dotarea unităţii;
- Răspunde de verificarea stării de funcţionare a stingătoarelor de incendiu, a centralelor termice, a celorlalte sisteme de prevenire şi stingere a incendiilor, a generatoarelor, a panourilor solare, consemnând aceste constatări în registrul întocmit în acest sens, pe care îl prezintă la viză zilnic, sau lunar, după caz, administratorului ;
- 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 preîntampina 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;
- Întocmeşte necesarul de materiale, piese de schimb/înlocuire şi răspunde de gestionarea acestora;
- 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, răspunde de bunul mers al acestora şi, la nevoie, instruieşte persoanele care le folosesc zilnic;
- Semnalează defecţiunile pe care nu le poate repara singur şi solicită intervenţia specialiştilor;
- Asigură asistenţă tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi a tuturor utilajelor de lucru şi întreţine curăţenia la locul de muncă;
- Ţine evidenţa zilnică, în raport, a defecţiunilor constatate şi a lucrărilor efectuate;
- Înştiinţează de îndată şeful 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.
- Execută reparaţii şi lucrări de lăcătuşerie : broaşte uşi, yale, etc.;
- Execută ori de cate ori este nevoie, reparaţii la tâmplăria şi mobilierul unităţii;

- Execută treburi administrativ –gospodărești, ori de câte ori este necesar, atât în clădirile unității cât și în curte;
- Aduce la cunoștință administratorului, defecțiunile constatate în centru și ia măsuri de remedierea lor cât mai urgent;
- Trebuie să aibă un comportament adecvat fața de beneficiarii cu care intră în contact;
- Respectă în totalitate normele de protecția muncii și securității muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 319/2006);
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

Muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201)
- Ajută bucătarul la ridicarea alimentelor de la magazie, folosind doar recipientele inscripționate corespunzător ;
- Curată și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
- Spală vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
- Curăță și fierbe oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
- Face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafetelor prevăzute în normele specifice ;
- Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora ;
- Are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
- Are obligația de a efectua analizele periodice obligatorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Înlatură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat ; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonata din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității;
- Este obligat să poarte echipamentul de lucru în spațiile blocului alimentar ;
- Are obligația de a respecta circuitele funcționale în blocul alimentar, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății ;
- Nu permite accesul peroanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde de servirea corespunzătoare a beneficiarilor la masă; se asigură că la intrarea beneficiarilor în sala de mese există săpun și prosoape de hârtie pentru realizarea activității de igienizare a mainilor, înaintea servirii mesei;
- Are obligația de a se asigura că în permanență există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masa curate și călcate, ținând o permanentă legătură cu muncitorul spălătorie și cu muncitorul lenjer cărora le predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- Răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, în solidar cu bucătarul, inclusiv în ceea ce privește alimentele necesare preparării hranei beneficiarilor, conform foii de alimentație zilnică și rețetarului conform căruia se prepară hrană ;
- Semnalează administratorului unității orice neregula care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații ;
- Respecta programul de lucru si folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.



12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Casa Noastră", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

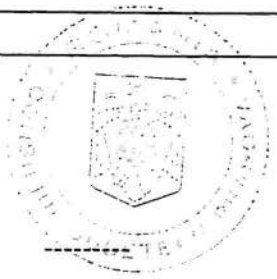
a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	**[X] este stabilită contribuție a beneficiarului;** [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

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 regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul
Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Casa Noastră" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați

1. 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 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
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, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.b înscrierea la medic de familie;
5. Abilitare/Reabilitare	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 gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.d terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.e masaj și terapii de relaxare 5.f artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.g activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și 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 și 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