CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 161.
DIN 27 AUG. 2026

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

*Codul serviciului social:*

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF):<br>[ ] Da [X ] Nu | Lista codurilor: **879.1.1.CR.D** |

*Denumirea serviciului social:* **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina**, 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<br>1. Servicii rezidențiale<br>**[ X] 1.1. Centre rezidențiale**<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |

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

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

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria **LF** nr. **0000005** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități<br>la data de **30.10.2025**<br>Capacitate **42** |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[ **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 Municipiul Câmpina , județul/sectorul Prahova, str.Voila, nr.67 codul poștal 105600
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **1253** mp
Nr. clădiri: **1**
Nr. etaje: **1**
Curte exterioară: **7243** mp
Nr. total camere: **68** , din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:**14** ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **2**;
c) nr. spații comune: **8**;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **18**, nr. camere de duș/baie: **10**;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **2**;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **2**
Alte spații cu diverse destinații: **12**

| | | |
|---|---|---|
| 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)**<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |
|---|---|

## 3. Scopul serviciului social

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

## 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 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: 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 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.

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 117/27.06.2024, ca instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu capacitatea de 42 locuri, cu sediul în municpiul Câmpina, str. Voila nr. 67, județul Prahova, prin reorganizarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina.

## 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 decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru și 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 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 sociale informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

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

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

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

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

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

- copii de pe certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz;
- declaraţii privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care se datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere sau sunt stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- ancheta socială privind situaţia persoanelor asistate şi a familiei sale.

(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 dizabilităţi) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, sunt:

- Are vârsta peste 18 ani;
- Deţine un certificat de încadrare în grad de handicap;
- Are domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Prahova;
- Necesită supraveghere, îngrijire şi sprijin pentru realizarea activităţilor zilnice (care nu pot fi asigurate la domiciliu sau în comunitate);
- Nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situaţiei economice şi 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 dizabilităţi şi numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia;
- Admiterea se efectuează în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/ reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi care asigură un nivel cât mai ridicat de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor;
- Au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social.

(7) Condiţiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu 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. servicii de catering pentru 3 mese/zi;

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

c) Asistență și îngrijire personală:

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

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

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală

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

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

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

e.2. terapie ocupațională, ergoterapie

e.3. kinetoterapie

e.4. gimnastică/exerciții fizice de întreținere

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:

- Elaborarea/ actualizarea și implementarea unor proceduri operaționale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare și evaluare continuă a rezultatelor intervențiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacție), pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
- Instruirea și formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului și întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a materialelor educaționale și suporturilor de lucru;
- Creșterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliție, spitale, ONG-uri, etc.);
- Extinderea serviciilor prin parteneriate instituționale.

(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 Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** funcționează cu un număr de 47 total personal din care 1 post de conducere și 46 posturi de execuție, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean, din care:

a) personal de conducere:

– șef complex: 1 post ;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 37 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați 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: Persoanele care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către C.Ab.R.P.A.D. Câmpina, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc., activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice- Paște, Crăciun, etc.);

(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 în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(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 centru (COD COR 111225):**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului, 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 centrului în comunitate;
- elaborează planul propiu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul centrului ;
- 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 centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrului pe care îl conduce și ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite și răspunde pentru realizarea acestora;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității 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 videoconferinţă; 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 D.G.A.S.P.C. Prahova;
- 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 centrului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;

- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea centrului, precum și măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relațiile cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- 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 cunoștință;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile 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 dizabilități, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile 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 dizabilitățăți și se asigură că aceasta este comunicata către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor/reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
- semnează corespondența centrului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal și state de plată lunare;
- aprobă meniul și 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 centrului şi urmăreşte circuitul documentelor în centru;
  - 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 centrului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai centrului, 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 centrului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea cestora;
  - adeverinţe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul centrului;
  - 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 centrului;
  - 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 centrului.

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

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

## 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

a) asistent medical generalist (COD COR 325901) - 8 posturi
b) asistent medical de balnefiziokinetoterapie si recuperare (COD COR 325909) - 1 post
c) asistent medical de farmacie (COD COR 321301) - 1 post
d) asistent social (COD COR 263501) - 1 post
e) infirmier (COD COR 532103) - 14 posturi
f) instructor de ergoterapie (COD COR 223003) - 10 posturi
g)instructor de educatie (COD COR 235204) - 1 post
h) psiholog (COD COR 263401) - 1 post

(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.

**Atribuții ale personalului de specialitate:**

**A) ASISTENT MEDICAL (GENERALIST): (COD COR 325901)**

*a.Administrarea tratamentului:*

- Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație/prescriptii medicale). Ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul. Urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceștia să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-și provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicației sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat;
- Urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației). Ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;
- Medicația sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei);
- În timpul serviciului este direct răspunzător de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia. Pentru deficiențele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituției, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați;

*b. Asigurarea îngrijirilor medicale:*

- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
- Acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale, însoțește beneficiarii la spital în toate cazurile;
- Recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele;
- Efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
- Îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;

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

*c. Supravegherea stării generale a beneficiarilor:*

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

*d. Coordonarea activității infirmierilor:*

- Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruiește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);
- Verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafețele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(afișarea lor la loc vizibil);
- Verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității;
- Verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. Verifică dacă infirmierii cunosc și practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operațională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea și depozitarea pampers-ilor;
- Supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți;
- Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curățenia în spațiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap etc.);
- Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul (după caz). Verifică dacă s-a realizat apoi evacuarea, spălarea, dezinfectarea și depozitarea corespunzătoare a acestora în spațiile special amenajate;

*e. Coordonează și supraveghează activitatea personalului care lucrează în blocul alimentar:*
- Participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ținând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, caloriilor, la întocmirea necesarului de alimente și medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia, rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniu. Verifică dacă meniul zilnic este afișat.Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
- Este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității;
- Verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;
- Controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc), sesizează orice neregulă a personalului răspunzator și raportează despre acestea conducerii unității. Menționează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei;
*f. Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie:*
- Verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.
Alte atribuții:
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăsește instituția fără anunțarea în scris a conducerii centrului;
- Asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru. Fiecare asistent medical se va semna personal. Menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligația să comunice imediat șefului centrului sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- Cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- Are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- Răspunde de 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 din punct de vedere al stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.).
- Cunoaște și participă la obiectivele/activitățile 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;
- Asistenții medicali 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 evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
- Desfăşoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri, în baza unui program anual;
- Însoţeşte membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spaţiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alţi beneficiari şi consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează,perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului.Se va verifica ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate şi în termen de valabilitate;
- Asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă şi va restricţiona accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanţilor legali;
- Asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii, la indicaţia medicilor curanţi conform procedurii;
- Urmăreşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape şi anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;
- Întocmeşte planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curăţenia, dezinfecţia, respectarea circuitelor funcţionale precum şi celelalte prevederi legale în vigoare şi susţine instruiri trimestriale cu personalul menţionat;
- Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;
- Elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
- Întocmeşte fişa de intervenţie în situaţie de risc care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) şi le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidenţă a situaţiilor de risc;
- In cazul incidentelor deosebite se va anunţa salvarea, şeful centrului şi poliţia în funcţie de gravitatea evenimentului;
- Cunoaşte, respecta si aplică procedurile operaţionale specifice funcţiei şi atribuţiile conform fişei postului;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
-Participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful centrului;
- Se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- Identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- Stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
- Recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;

- Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieșirea din tura de noapte șefului de centru;
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

**b) ASISTENT FARMACIE (COD COR 321301):**

- Manipulează și depozitează produsele farmaceutice și materialele necesare;
- Eliberează produse medicamentoase fără prescripție medicală;
- Distribuie produsele farmaceutice;
- Intocmește documentația de gestiune farmacie;
- Asigură stocul necesar în farmacie;
- Intocmește, împreună cu medicul, necesarul de medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți și transmite comenzile către furnizori;
- Administrează circuitul condicilor de prescripție medicală în farmacie;
- Asigură și respectă condițiile igenico-sanitare.

**c) ASISTENT BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE (COD COR 325909)**

- Asigură împreună și sub directa coordonare a medicului și a coordonatorului personal de specialitate cu care lucrează în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sanatate, redarea autonomiei bolnavilor si asistatilor, efectuarea tehnicilor si procedurilor aferente exercitarii optime a actului medical,in care scop ;
-Executa pe baza prescriptiilor medicale si procedurile medicale masurile de recuperare, administrarea tratamentelor, aplicarea regimului alimentar, efectuarea de tehnici medicale ;
-Raporteaza medicului, observatiile privind evolutia starii de sanatate si recuperare a rezidentilor si completeaza in fisele acestora parametrii care confirma observatiile facute ;
-Semnaleaza medicului cazurile de imbolnavire intercurente, asigurand dupa caz izolarea bolnavilor sau a rezidentilor respectivi ;
-Insoteste rezidentii la efectuarea examenelor de specialitate si dupa caz a masurilor de recuperare ;
-Aplica tehnici de recuperare BFT si tehnci de preventie, completeaza fisa beneficiarului conform Ordin 82 /2019
-Organizeaza si supravegheaza aplicarea in unitate sau in zona de lucru repartizata, a masurilor igienico-sanitare sau antiepidemice ;
-Indeplineste conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii rezidentilor ;
-Gestioneaza materialele igienico – sanitare din cabinet, aparatura si instrumentarul, raspunde de pastrarea si utilizarea acestora, in conditii igienice si de dezinfectie prescrise ;
-Completeaza in registrul de tehnici de recuperare tehnicile aplicate la recomandarile medicului
-Anunta imediat conducerea centrului,asistentul social, cu privire la orice situatie de urgenta aparuta in institutie ;
-Participa la intalnirile de lucru ale echipei multidisciplinare in conformitate cu atributiunile responsabilului de caz, in conformitate cu Ordinul 82/2019 ;
-Asigură fiecarui beneficiar supravegherea si mentinerea sanatatii, conform Planului personalizat in calitate de responsabil de caz consemnand in scris modificarile survenite ;
-Este interzis să ceară sau să dobandeasca in vreun fel bunuri materiale , bani sau servicii de la beneficiarii sau familiile acestora in urma activitatii prestate. In caz contrar se vor aplica masuri disciplinare mergand pana la desfacerea contractului de munca ;
-In cazuri de urgență apelează serviciul 112 si la 0244/920

-Are obligatia de a avea avizul de libera practica avizat la zi ;
-Cunoaste si respecta reglementarile legale in vigoare, recomandarile O.M.S. si standardele Comunitatii Europene cu privire la ingrijirea educativa rationala si tehnica a persoanelor bolnave si a celor sanatoase, precum si a prevederilor regulamentului de organizare si functionare, regulamentul intern al unitatii de asistenta si protectie sociala la care lucreaza, Codul de etica si Codul de Conduita ;
-Raspunde de materialele si de obiectele din dotare si folosirea rationala a materialelor primite ;
-Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăseşte instituţia fără anunţarea în scris a conducerii centrului;
- Asigură predarea şi primirea serviciului în mod corespunzător faptic şi scriptic - pe bază de semnătură la sfârşitul programului de lucru. Fiecare asistent medical se va semna personal. Menţionează în raportul de tură activitatea pe care a desfăşurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluţia beneficiarilor şi alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligaţia să comunice imediat şefului centrului sau medicului unităţii orice eveniment care pune în pericol siguranţa beneficiarilor;
- Cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acestora de adaptare în cadrul unităţii şi în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- Cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- Are interdicţia de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare. Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.).
-Cunoaşte şi participă la obiectivele/activităţile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Desfăşoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii beneficiarului;
- Asistenţii medicali depozitează medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale în spaţii (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spaţiul respectiv îl are doar personalul medical;
- Completează condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
-Urmăreşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape şi anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;
-Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;
-Întocmeşte fişa de intervenţie în situaţie de risc care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) şi le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidenţă a situaţiilor de risc;
-Recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;

d) INFIRMIER (COD COR 532103 ):

- Cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. Cunoaşte beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizicăşi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la formarea şi organizarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarilor;
- Răspunde de efectuarea curăţeniei zilnice şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecţia suprafeţelor) în spaţiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber şi curţii unităţii, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcţie de necesităţile unităţii;
- Efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează şi răspunde de ordinea şi curăţenia în şifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie şi cu beneficiarii;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, deplasare, tăierea unghiilor;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizaţi la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- Schimbă scutecele de unică folosinţă şi tampoanele absorbante, după caz;
- Sprijină beneficiarii la întreţinerea şi utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- Participă la activităţile de integrare a beneficiarilor conform Planului personalizat;
- Colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educaţie/ergoterapie şi alt personal dispus de conducerea unităţii, în vederea activităţilor de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii în spaţiile destinate cazării acestora- în principal, dar şi în curte sau la servirea mesei şi sesizează imediat asistentului medical şi instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii 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 acesta, 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;
- Însoţeşte beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unităţi sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar daca deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijentei, pagubele vor fi imputate. Anunţă administratorului orice deteriorare sau nefuncţionalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalaţiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menţionând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenţei, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;

- Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de 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.

**e) PSIHOLOG (COD COR 263401):**
- Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz și evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fișa de evalare psihologică;
- Evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoțional, al personalității, cognitiv și neuropsihologic cu ajutorul metodelor și procedeelor definite;
- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- Alcătuiește fișa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaționale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
- Efectuează intervenții specifice pentru beneficiari, oferă consiliere și terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situații de criză, intervine prin mediere și negociere în rezolvarea conflictelor;
- Se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- Asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- Menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- Asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;
- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție ale beneficiarilor;
- Organizează, coordonează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreținerea plantelor etc.);
- Organizează și desfășoară,în funcție de categoria de beneficiari ai centrului, împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, educatorii activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața

independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
- Întocmește împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Derulează programe speciale de recuperare și reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
- Instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștința persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Completează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului și o semnează, consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, precum și activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, și personalul implicat;
- Realizează reevaluarea anuală, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa beneficiarului;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională desfășurate pentru beneficiar;
- Planifică și organizează împreună cu asistentul social sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștință persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Asigură confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, respectând astfel drepturile omului la propria imagine, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Realizează un echilibru stabil între beneficiar și familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului și familiei sale;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Respectă codul profesional și legislația persoanelor cu dizabilități și își completează permanent nivelul de cunoștințe cu noutăți în domeniu;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;

**f) ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501):**
- Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilitati;
- Tine evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale;
- Inregistrează 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;
- Tine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacităţii de comunicare, a relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, a situaţiei socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului şi înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
- Întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP;
- Întocmeşte lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situaţiile statistice solicitate de catre DGASPC Prahova sau alte instituţii abilitate ;
- Întocmeşte corespondenţa cu instituţiile publice şi familiile beneficiarilor, când situaţia o impune;
- Întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarului din centru;
- Ia măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei;
- Prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora şi situaţia cu beneficiarii care au venituri ;
-Întocmeşte tabel nominal cu beneficiarii din alte judeţe în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreţinere ;
- Menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- Asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- Se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socialăşi civică;
- La internarea beneficiarului: verifică dosarul de internare şi informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- Informează la admiterea în centru şi ori de câte ori este nevoie beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului intern şi Carta drepturilor beneficiarului;
- La ieşirea beneficiarului din centru: completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare şi foaia de ieşire; la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces şi transmite adrese către instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- Întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- Se ocupă de întocmirea documentaţiei necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- Colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialişti şi cu alte instituţii de interes în vederea obţinerii de referate/scrisori medicale şi reţete pentru aceştia;

-Participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenţie şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale şi ţine evidenţa acestora;
-Participă la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
-Participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful centrului;
-Însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari şi depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnete C.E.C.;
- Asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.
- Promovează şi aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violenţe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- Organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, cel puţin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu instructorii de ergoterapie, educatorii;
- Iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionare empatică a acestora;
- Propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu dizabilităţi, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii.

## g) INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE (COD COR 223003):

- Cunoaşte şi respectă condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaşte beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Întocmeste documentele prevăzute în legislaţia specifică şi în procedurile de lucru, specifice activităţilor de ergoterapie: programul zilnic al activităţilor, rapoartele activităţilor, fişe de evaluare, fişe de monitorizare servicii, fişe de observaţie, caracterizări, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de ergoterapie cu beneficiarii;
- Întocmeşte la zi şi răspunde de Fişa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- Deţine şi completează un Registru de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fişei beneficiarului şi semnătura acestuia;
- Urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activităţi);
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităţilor zilnice, conform necesarului solicitat (planşe, desene, cărţi de colorat etc.), care reflectă activitatea şi folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unităţii atunci când li se solicită;
- Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor formalizate ale centrului;

- Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.);
- Întocmeşte împreună cu psihologul şi asistentul social proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistentul social, activităţi de informare, consiliere, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.
- Realizează informări periodice ale beneficiarilor, 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, împreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- 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 convențional de anunțare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumați spre spălătorul situat în holul sălii de mese și, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoți beneficiarii la masă, conform planificării și va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;
- Are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- Planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate ( serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- Despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în "caietul de rapoarte", respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost desfășutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- De asemenea, va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia-telefonic;
- Însoțeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care își desfășoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;
- Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.

## h) INSTRUCTOR DE EDUCATIE (COD COR 235204)

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

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

## 11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Personalul administrativ este următorul:

- inspector de specialitate (COD COR 242203) - 3 posturi
- referent (COD COR 331309) - 1 post
- magaziner (COD COR 432102) - 1 post
- şofer (COD COR 832201) - 1 post
- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001) - 2 posturi
- muncitor calificat întreținere (COD COR 721410)- 1 post

Personalul administrativ din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina al Complexului de Servicii Comunitare Câmpina deserveşte şi celelalte servicii sociale din cadrul complexului.

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt următoarele:

### a) INSPECTOR DE SPECIALITATE (COD COR 242203) - ACHIZIȚII PUBLICE ŞI FINANCIAR - CONTABILITATE:

- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute si legislaţia persoanelor cu dizabilitaţi, asigură concordanţa dintre cerinţele si standardele postului, descrise in fişa postului;
- planifică, organizează, coordonează şi realizează activitatea de achiziţii publice din cadrul centrului;
- elaborează/întocmeşte documentaţiile de atribuire, aplicare şi finalizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice din cadrul centrului;
- urmăreşte încheierea şi derularea contractelor de achiziţii publice la nivelul centrului;
- constituie, îndosariază, ordonează, actualizează, completează, gestionează, păstrează, verifică şi arhivează documentele privind realizarea achiziţiilor publice în cadrul centrului;
- elaborează programul anual al achiziţiilor publice la nivelul centrului, îl revizuieşte în funcţie de rectificarile bugetare şi de necesităţi;
- se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curaţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu procedurile de lucru aplicabile;
- elaborează, revizuieşte şi supune spre aprobare proceduri de lucru în vederea achiziţiilor şi a consumurilor la nivel de centru;
- ţine la zi evidenţa primară în contabilitate;
- urmăreşte fişa furnizorului şi întocmeşte documentaţia decontării prin plată;
- ţine evidenţa contabilă generală prin contarea operaţiunilor economice financiare;
- întocmeşte situaţiile economice financiare solicitate de D.G.A.S.P.C. Prahova şi Consiliul Judeţean Prahova;
- efectuează lunar execuţia de venituri şi cheltuieli;
- editează lunar balanţele stocurilor, verifică soldurile din balanţe cu stocurile din fişele de magazie a gestionarului şi semnalează diferenţele;
- urmăreşte ca toate documentele cu care lucrează să fie corect şi legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
- urmăreşte folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unităţii (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament, etc.) şi face controale periodice în acest sens, încheind cu aceasta ocazie, procese verbale de constatare;
- stabileşte planul de reparaţii capitale şi curente, revizii tehnice pentru instalaţii, clădiri si mijloace de transport, planul de achiziţii şi planul de investiţii şi le comunică conducerii centrului;
- se preocupă de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarul unitaţii;

- 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;
- verifică zilnic și constată dacă există probleme de funcționare (apă, gaze, electricitate, uși, ferestre, grupuri sanitare, etc.), aduce la cunostință conducerii centrului și ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- elaborează și supune spre aprobare conducerii unitații normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare și de curățenie, urmărind în permanență ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de materiale;
- participă la întocmirea situațiilor contabile operative, urmărind și verificând evidența stocurilor la sfârșit de lună, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu referentul și magazinerul unității;
- organizează etapele de reevaluare ale inventarierii activelor fixe și corporale;
- întocmește documentația necesară în vederea decontării facturilor de investiții;
- înregistrează diferențele apărute în urma inventarierii patrimoniului unității;
- întocmește registrele obligatorii (registru inventar, registru jurnal);
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs și calculează FAZ- urile;
- îndosariază documentele cu care lucrează și operează arhivarea lor;
- respectă confidențialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intră în contact;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați, respectă Regulamentul Intern, Metodologia de organizare și funcțtionare, normele P.S.I și de protecția muncii;
- îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea centrului;

**b) INSPECTOR DE SPECIALITATE (COD COR 242203) – RESURSE UMANE:**
- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției detinute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- întocmește și gestionează documentele și registrul general de evidență a personalului angajat:
- întocmește graficele de lucru pentru tot personalul centrului pe compartimente;
- completează condica de prezență înscriind concediile medicale, concediile de odihnă;
- ține evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată în registrul întocmit în acest sens;
- întocmește pontajele conform graficelor de lucru și condicilor de prezență;
- întocmește statele de plată și răspunde de acordarea drepturilor de personal și de acordarea drepturilor salariale;
- întocmește toate documentele statistice și financiare, anexele privind reținerile și obligațiile de plată privind viramentele care derivă din statul de plată;
- întocmește ordinele de plată pentru bunuri și servicii și ține evidența acestora în caietul cu numere de ordine;
- întocmește acte adiționale la contractul individual de muncă al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege;
- întocmește adeverințe pentru personalul unității;
- gestionează imprimatele cu regim special, participă la întocmirea situațiilor operative;
- acordă viză de compartiment, ce se aplică pe toate documentele prevăzute în legislația în vigoare, prin care confirmă pe propria răspundere că verificarea documentelor justificative a fost realizată (verifică existența angajamentelor, verifică realitatea sumei datorate, verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal, fiind astfel certificată obligația de plată, prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea serviciului efectuat);
- respectă confidențialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intră în contact;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați, respectă Regulamentul Intern, Metodologia de organizare și funcționare, normele P.S.I și de protectia muncii;
- îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea centrului;

**c) REFERENT (COD COR 331309):**

- 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;
- primeşte documentele primare de intrare-ieşire din gestiune şi le distribuie persoanelor răspunzătoare de operare în programul informatic a acestora;
- ține evidența debitorilor şi creditorilor la contribuțiile de întreținere;
- ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar şi a încasărilor în lei, conform documentelor justificative;
- încasează numerar de la clienți interni şi externi, si depune pe bază de referat încasările la casieria D.G.A.S.P.C. Prahova;
- întocmeşte săptămânal meniul propus,conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmeşte lista de alimentație zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmeşte bonurile de consum pe baza referatelor de necesitate;
- operează în calculator listele de alimente zilnice şi bonurile de consum cu ocazia ieşirii din magazie;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executarii în depline condiții de securitate a lucrărilor ;
- ține evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidența contabilă trimestrial;
- ține fişa de evidență a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidență a mijlocului fix din contabilitate;
- îndeplineşte sarcinile specifice pivind activitatea de organizare si operaționalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul uniatății;
- verifică şi înregistrează ordinele de deplasare;
- înregistrează şi distribuie documentele care intră/ies în/din unitate şi documentele cu circuit intern;
- întocmeşte spre aprobare şi urmăreşte activitățile de perfecționare şi pregătire ale personalului din cadrul unității;
- întocmeşte pe baza solicitărilor compartimentelor centrului referate de eliberare din magazie;
- înregistrează contractele de sponsorizare şi referatele de achiziție directă de la nivelul centrului;
- participă la întocmirea situațiilor contabile operative, urmărind şi verificând evidența stocurilor la sfârşit de lună, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu inspectorul de specialitate achiziții publice, financiar -contabilitate si magazinerul unității;
- urmăreşte ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corect şi legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
- întocmeşte spre aprobare şi urmăreşte activitățile de perfecționare şi pregătire ale personalului din cadrul unității;
- respectă confidențialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intra în contact;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați, respectă Regulamentul Intern, Metodologia de organizare şi funcționare, normele P.S.I şi de protecția muncii;
- îndeplineşte în limita competenței şi în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea centrului

**d) MAGAZINER (COD COR 432102):**

- cunoaşte şi respectă legislația specifică funcției deținute şi codul profesional;
- răspunde de executarea operațiunilor în domeniul său de activitate;
- prezintă semestrial conducerii unitații cazierul şi alte documente necesare exercitarii profesiei;
- recepționează marfa în baza documentelor legale de însoțire (facturi, avize, certificate de garanție, calitate, licență de transport etc.), în prezența comisiei de recepție, răspunde din punct de vedere cantitativ şi calitativ privind bunurile recepționate;
- răspunde, din punct de vedere cantitativ şi calitativ privind bunurile din magazie, în fața organelor competente;

- etichetează toate bunurile şi mărfurile din magazie;
- solicită conducerii unităţii asistenţă tehnică de specialitate când primeşte bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoştinţele necesare;
- păstrează şi distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar etc. doar în baza documentelor legale de intrare-ieşire, vizate de compartimentul de contabilitate al instituţiei;
- face recepţia mărfii în prezenţa comisiei de recepţie;
- înregistrează zilnic intrările şi ieşirile de bunuri în fişele de magazie, după care predă compartimentului de contabilitate documentele justificative aferente;
- verifică zilnic stocurile faptice cu cele scriptice, iar când constată diferenţe, are obligaţia de a anunţa contabilitatea pentru reglementarea situaţiei;
- asigură păstrarea şi conservarea bunurilor încredinţate, fără ca acestea să se degradeze ori deprecieze; în cazul deprecierilor constatate răspunde conform legislaţiei în vigoare;
- anunţă inspectorul de specialitate financiar contabil al unităţii în scris despre orice problemă administrativă (necesitatea reparaţiilor, diverse rafturi, încuietori etc.);
- în cazul în care la bunurile intrate în magazia unităţii se constată neconcordanţe faţă de cele indicate în documentele de însoţire, împreună cu comisia de recepţie şi contabilul de gestiune, întocmeşte proces-verbal de diferenţe care va fi predat pentru înregistrare;
- are interdicţia de a eliberarea bunuri materiale pe bază de dispoziţii verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;
- întocmeşte bonuri de consum în baza referatelor de necesitate aprobate de către conducerea unităţii, urmărind cu atenţie dacă cele înscrise în bon corespund cu cele din magazie, eliberarea făcându-se după aprobarea vizei directorului şi control financiar preventiv propriu;
- eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie şi unul la magaziner, pentru înscrierea datelor stabilite (p.u., codificarea, u.m. etc.) - cantitatea eliberată, să opereze în fişele de magazie şi să asigure predarea acestora zilnic la serviciul contabilitate împreună cu fişele de alimente pentru verificare şi consemnare;
- predă alimentele bucătarului, în prezenţa cadrului medical de serviciu desemnat să participe la eliberarea alimentelor; verifică asigurarea circuitului funcţional, la intervale echilibrate, de 3 mese/zi;
- la sfârşitul fiecărei luni, stabileşte rulajul, atât pe intrări, cât şi pe ieşiri, stabilind corect stocul, după care predă situaţia la contabilitate pentru verificare şi întocmirea balanţelor;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii necesarul de alimente prin referat de necesitate întocmit în colaborare cu administratorul, materiale şi alte obiecte necesare bunei funcţionări a unităţii;
- răspunde permanent de starea de igienă şi curăţenie a magaziilor, precum şi de circuitul documentelor;
- întreţine în bună stare aparatele de măsură şi cântărire, comunicând în scris conducerii unităţii orice defecţiune după efectuarea controlului anual de metrologie;
- sesizează conducerea unităţii în toate cazurile pentru a lua măsuri corespunzătoare în orice domeniu;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- respectă normele psi şi ssm;
- manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- are obligaţia de a purta pe toată perioada programului de lucru, ecuson şi de a avea o ţinută vestimentară şi morală corespunzatoare;
- prezintă conducerii unităţii legitimaţia de lucru, spre vizare;
- răspunde de inventarul din dotare.
- gestionează (primeşte, recepţionează, eliberează, păstrează, sortează, aranjează, repartizează, conservă, ordonează, depozitează, etichetează, urmăreşte, verifică, manipulează, securizează) bunurile centrului aflate în gestiunile încredinţate;

- înregistrează/operează în fişele de magazie bunurile primite şi eliberate în/din gestiunile încredinţate;
- verifică documentele financiar-contabile care stau la baza primirii şi eliberării bunurilor centrului în/din gestiunile încredinţate;
- asigură condiţiile igienico-sanitare la nivelul spaţiilor unde se află gestiunile încredinţate;
- verifică agregatele frigorifice aflate în magaziile de alimente ale centrului şi înscrie temperatura în graficele de temperatură.

**e) MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE (COD COR 512001):**
- 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 ;
- se asigură ca în permanenţă să existe 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 protecție și de lucru; în cazurile prevăzute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedică să-și desfășoare activitatea fără echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- la începerea serviciului, înscrie meniul zilei și numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul și anunță imediat șeful centrului asupra celor constatate;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzator și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- participă la întocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- are obligația de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
- are obligația să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei ( veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)
semnalează șeful centrului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- pregătește hrana la timp și în condiții optime, conform listei zilnice de meniu, răspunde de afișarea zilnică a meniului;
- primește alimente de la magaziner, participă la cântărirea acestora în prezența asistentului medical desemnat;
- depozitează corespunzător alimentele primite până la preparare în dulapuri, frigidere, lăzi frigorifice;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației alimentare stabilite;
- respectă fluxul tehnologic de transformare conform rețetarului;
- în cazuri speciale alimentele nefolosite vor fi predate la magazie, cu întocmirea documentelor legale;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- răspunde de probele alimentare, care se vor ține 48 de ore în frigiderul de probe și va bifa zilnic temperatura din frigider;
- eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie.

**f) ȘOFER (COD COR 832201):**
- pregătește și verifică autovehiculul centrului la plecarea în fiecare cursă și la sosirea din fiecare cursă;
- realizează executarea/efectuarea transportului de persoane și materiale conform programului de transport stabilit de conducerea centrului;
- stabilește necesarul de piese de schimb, combustibili, lubrifianți, reparații auto la autovehiculul centrului;
- localizează și analizează defecțiunile apărute la autovehiculul centrului;
- întocmește documentele justificative privind consumul de combustibili, lubrifianți, bonuri valorice carburanți auto, piese de schimb la autovehiculul centrului.

**g) MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREȚINERE (COD COR 721410):**
- execută reparații și lucrări de lăcătușerie: broaște uși, yale, etc.;
- răspunde de buna funcționare a aparatelor, motoarelor și agregatelor din unitate;
- întocmește necesarul de materiale, piese de schimb/înlocuire și răspunde de gestionarea acestora;
- execută ori de cate ori este nevoie, reparații la tâmplăria și mobilierul unității;

- ajută la căratul mărfii adusă în unitate pentru a fi depozitate în magaziile unității;
- execută treburi administrativ –gospodărești, ori de câte ori este necesar, atât în clădirile unității cât și în curte;
- aduce la cunoștința administratorului, defecțiunile constatate în centru și ia măsuri de remediere a 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 condițiile legii, orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituției.

(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 serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina**, 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/aprobat de FSS, 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;**<br>[ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: | [ ] DA<br>**[X] NU** |
| b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București: | **[X] DA**<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat: | **[X] DA**<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: | **[X] DA**<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: | **[X] DA**<br>[ ] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: | **[X] DA**<br>[ ] NU |

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina**

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată /nedeterminată |
| 2. Alimentație: | 2.a servicii de catering pentru 3 mese/zi<br>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<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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<br>4.b înscrierea la medic de familie |
| 5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională | 5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii<br>5.b terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c kinetoterapie<br>5.d gimnastică/exerciții fizice de întreținere<br>5.f masaj și terapii de relaxare<br>5.e artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru<br>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<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d consiliere specializată<br>6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber<br>6.f orientare profesională și suport pentru angajare<br>6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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