CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 156
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urlați,** cod serviciu social **879.1.1.CR.D**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA**

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

2. Identificarea serviciului social

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

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

(2) Date privind serviciul social:

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

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

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

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0000996** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de **27.10.2025** Capacitate **50**

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[X] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Urlați, județul/sectorul Prahova., str. Orzoaia de Jos nr. .50B, codul poștal 106300.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **514,70 m2;**
Nr. clădiri: **1;**
Nr. etaje: **3;**
Curte exterioară: **664,15 mp;**
Nr. total camere: **61,** din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **17** ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **2;**
c) nr. spații comune: **2;**
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **5,** nr. camere de duș/baie: **11;**
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1;**
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **22**
Alte spații cu diverse destinații: **1**

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

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

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Urlați** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: 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 Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Urlați** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.322/23.12.2021 ca instituție fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 50 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Jos nr.50B, județul Prahova prin reorganizarea serviciului social Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Urlați cu personalitate juridică.

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

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile prevăzute la art. 1 alin. (4), lit.b) (persoană adultă cu dizabilități) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, sunt:
- Are vârsta peste 18 ani;
- Deține un certificat de încadrare în grad de handicap;
- Are domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Prahova;
- Necesită supraveghere, îngrijire și sprijin pentru realizarea activităților zilnice (care nu pot fi asigurate la domiciliu sau în comunitate);
- Nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- Nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- Admiterea este efectuată numai cu acordul persoanei cu dizabilități și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia;
- Admiterea se efectuează în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliul/ reședința persoanei adulte cu dizabilități care asigură un nivel cât mai ridicat de autonomie în exercitarea drepturilor și obligațiilor;
- Au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social.

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

b) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la

încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentație

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

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

c) Asistență și îngrijire personală:

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

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

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală

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

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

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

e.2. terapie ocupațională, ergoterapie

e.3. kinetoterapie

e.4. fizioterapie

e.5. gimnastică medicală

e.6. gimnastică/exerciții fizice de întreținere

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

e.8. masaj și terapii de relaxare

e.9. logopedie

e.10 hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale

e.11. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

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

f. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

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

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

f.3. consiliere psihosocială

f.4. consiliere specializată

f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber

f.6. orientare profesională și suport pentru angajare

f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

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

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

(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 Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Urlați** funcționează cu un număr total de **55** posturi personal contractual, din care 1 post de conducere și 54 posturi de execuție, din care:

a) personal de conducere:

– șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 42,5 de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11,5 posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: Persoanele care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către C.I.A.P.A.D. Urlați, 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, 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: 1/1,20

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 propriu 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 rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- identifică și elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista activităților pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentuil de Organizare și Funcționare 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
  - corespondența centrului și urmărește circuitul documentelor în centru;
  - documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
  - contractele de voluntariat;
  - documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
  - adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai centrului, la solicitarea cestora;
  - adeverințe de salariat:
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariaților din cadrul centrului;
  - documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
  - adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
  - adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
  - corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
  - adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul centrului;
  - procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
  - documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul centrului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate :
- medic primar (cod COR 221107) – 1 post;
- asistent medical (cod COR 325901) – 7 posturi;
- asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare (cod COR 325909) – 1 post;
- asistent farmacie (cod COR 321301) – 0,5 post;
- infirmier (cod COR 532103) – 16 posturi;
- psiholog (cod COR 263411) – 2 posturi;
- asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- instructor educație (cod COR 235204) – 2 posturi;
- masor (cod COR 325501) - 1 post;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 11 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asistent medical (COD COR 325901) - cu următoarele atribuții:

a.1 Administrarea tratamentului:

1. Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație). 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.
2. 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 (acolo unde se poate), pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației.
3. 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).

4. 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.

a.2 Asigurarea îngrijirilor medicale:

5. Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor.

6. Acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale, însoțește beneficiarii la spital în toate cazurile.

7. Recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele.

8. Efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.).

9. Îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora.

10. 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.).

11. 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.

12. 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.

13. 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.);

14. În cazul decesului unui beneficiar anunță medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces.

a.3 Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

15. 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/verbală/ comportamentală pe care au urmat-o.

16. 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 urgente care poate 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.

17. Asigură, răspunde și ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul și atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora, dacă este solicitat.

a.4 Coordonarea activității infirmierilor:

18. 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 din subordine (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru).

19. 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).
20. 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.
21. 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.
22. Supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți.
23. 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, sub saltea etc.).
24. 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.

a.5 Coordonează și supraveghează activitatea personalului care lucrează în blocul alimentar:

25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.

a.6 Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie:

29. 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.

a.7 Alte atribuții:

30. 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;
31. 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 directorului centrului sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor.
32. Cunoaşte condiția şi legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității şi în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului de îngrijire şi asistență şi a Planului personalizat.
33. Cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate.
34. 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.
35. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru.
36. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor.
37. Respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecțiilor nosocomiale.
38. 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.).
39. Cunoaşte şi participă la obiectivele/activitățile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar.
40. Desfăşoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să țină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnității şi intimității beneficiarului.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Facilitează beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon), după ora 16, sâmbăta şi duminica sau în sărbătorile legale, notând acest lucru în caietul special destinat.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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 educaţie/ergoterapie).
49. 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.
50. 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.

51. Elaborează și răspunde de aplicarea unui program propriu de curățenie (curățenie și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.
52. Întocmește *fișa de intervenție în situație de risc* care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) și le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidență a situațiilor de risc.
53. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere.
54. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces.
55. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului de către șeful ierarhic superior sau de către alte organe competente.
56. Poartă pe toată perioada programului de lucru, echipament de lucru/protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare.
57. Prezintă anual conducerii unității avizul și alte documente necesare exercitării profesiei.
58. Prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare.
59. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice.
60. Respectă normele PSI și SSM. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când li se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează.
61. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată.
62. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulament Intern al CIAPAD Urlati, ROF CIAPAD Urlați, codul de etică/conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează.
63. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Asistent farmacie (COD COR 321301) - cu următoarele atribuții:
1. Cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute, răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
2. Organizează spațiile de lucru, de depozitare și activitatea conform normelor legale în vigoare;
3. Asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale;
4. Întocmește comenzile de medicamente și materiale sanitare către compartimentul de achiziții publice, în funcție de necesarul unității;
5. Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor;
6. Eliberează din farmacie medicamentele prescrise de medic în foaia de observație și condica de prescripție;
7. Verifică cantitatea și calitatea medicamentelor, termenele de valabilitate ale acestora, efectuează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor;
8. Răspunde de gestionarea medicamentelor și a materialelor sanitare, verifică condica de medicamente și cantitățile înscrise, pune de acord lunar fișele de magazie cu balanța analitică de verificare;
9. Respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
10. Calculează caloriile din felurile de mâncare trecute în listele zilnice de alimente;

11. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere, păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces;
12. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului de către șeful ierarhic superior sau de către alte organe competente;
13. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
14. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de lucru/protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare, prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
15. Prezintă anual conducerii unității avizul și alte documente (malpraxix) necesare exercitării profesiei;
16. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
17. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când îi este solicitat de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează;
18. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
19. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, Codul de etică al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
20. Participă la activități în afara programului de lucru când situația o cere;
21. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Asistent social (COD COR 263501) - cu următoarele atribuții:
1. 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;
2. Ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor de lucru.
3. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
4. Evaluează beneficiarul admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
5. Completează după evaluare fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, o semnează și o aduce la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
6. Conform procedurilor de lucru, împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea beneficiarului/reprezentantului legal, întocmește planul personalizat (PP), stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, PP fiind revizuit la maxim 6 luni;

7. Realizează 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;
8. Completează pentru fiecare asistat fişa beneficiarului pentru secţiunea privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială;
9. Răspunde de arhivarea dosarului personal, dosarului de servicii, foaia de observaţie medicală şi dosarul psihologic ale beneficiarului odată cu încetarea serviciilor;
10. Planifică şi organizează împreună cu psihologul sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
11. Completează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor inclusiv tema informărilor anuale şi data acestora, precum şi data efectuării informării beneficiarilor admişi în regim de urgenţă;
12. Completează în Registrul de evidenţă informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor lor legali şi consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/ reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
13. Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens;
14. Gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului şi se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform legislaţiei în vigoare;
15. Ia măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii;
16. Întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP;
17. Întocmeşte lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat, situaţiile statistice sau altele, solicitate;
18. Se ocupă de stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii/reprezentanţii legali ai acestora, purtând corespondenţă cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii/reprezentanţii legali ai acestora;
19. Întocmeşte tabel nominal lunar cu beneficiarii şi curatorii/reprezentanţii legali ai acestora care cuprinde nivelul contribuţiei de întreţinere pe care îl predă contabilului-şef şi referentului;
20. Însoţeşte în timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanţii legali, membrii de familie şi le oferă informaţiile solicitate, în limita competenţelor şi cu respectarea prevederilor privind confidenţialitatea datelor şi consemnează toate vizitele în Registrul de vizite şi a raportului de vizită;
21. 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;
22. Consemnează vizitele în Registrul de vizite precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează, perioada vizitei;
23. Pune la dispoziţia beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă), consemnând aceste activităţi;
24. Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul, instructorii de ergoterapie;
25. Organizează împreună cu psihologul, instructorii de ergoterapie activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.) sau în aer liber;
26. Organizează împreună cu psihologul, instructorii de ergoterapie proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la întreţinerea plantelor, aşezarea patului, dulapului şi efectelor personale etc.);
27. Răspunde de afişarea la sediul centrului, într-un loc accesibil beneficiarilor, a programărilor activităţilor pentru o viaţă activă;

28. Încurajează beneficiarii să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
29. Planifică împreună cu beneficiarii şi organizează periodic activităţi de socializare cu membrii comunităţii pentru a promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile şi viaţa beneficiarilor;
30. Întocmeşte împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie 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, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, biserică etc.;
31. Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora;
32. Organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.;
33. Ţine evidenţa numărului de beneficiari zilnic, într-un registru special, în care notează beneficiarii prezenţi, nou internaţi, externaţi/transferaţi, învoiţi, reveniţi, celor care au părăsit unitatea. Anunţă poliţia atunci când un beneficiar părăseşte unitatea, după ce anunţă directorul centrului conform procedurilor;
34. Anunţă conducerea centrului, imediat, despre orice eveniment/accident/incident survenit în cadrul centrului, în legatură cu beneficiarii, anunţă orice nouă internare a unui beneficiar;
35. Sesizează conducerii unităţii şi organelor abilitate, după caz, orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor printr-o notă de constatare, referat etc.;
36. Completează registrul special de evidenţă a incidentelor deosebite 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.). În registru consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecinţele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume şi vârstă, data notificării familiei şi/sau a instituţiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate. Păstrează rapoartele de incidente întocmite de asistenţii medicali;
37. Notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal/convenţional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente şi dacă se impune intervenţia sau suportul familiei/reprezentantului legal/convenţional al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului. Notifică DGASPC Prahova în termen de maxim 2 ore situaţiile în care a fost necesară intervenţia de urgenţă (când beneficiarii manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenţia de urgenţă, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunţată);
38. Pregăteşte documentaţia pentru prezentarea la Comisiile de Expertiză pentru beneficiarii revizuibili;
39. Verifică rapoartele de tură zilnice ale personalului de asistenţă/îngrijire/recuperare, aduce la cunoştinţă conducerii unităţii evenimentele survenite şi vine cu propuneri pentru remedierea/ rezolvarea acestora;
40. Iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionarea empatică a acestora;
41. Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care au acces;

42. Identifică cadavrele celor decedați, se ocupă de eliberarea certificatelor de deces, îndrumă și organizează înhumarea conform procedurilor formalizate;
43. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
44. Cunoaște și respectă codul deontologic al asistentului social, normele și valorile eticii profesionale și legislația persoanelor cu dizabilități;
45. Respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
46. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
47. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când îi este solicitat de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează;
48. Are obligația de a își însuși și respectă zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
49. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, Codul de etică al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
50. Participă la activități în afara programului de lucru când situația o cere;
51. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Infirmier (COD COR 532103) - cu următoarele atribuții:
1. Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. Cunoaște beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
2. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
3. Participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
4. Acordă sprijin, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor. Efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor imobilizați și ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
5. Acordă ajutor zilnic beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei etc.). Răspund de schimbarea pampers-ilor (minim de 3 ori/zi) sau ori de câte ori este necesar și toaleta zilnică pentru beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) ținând evidența scrisă zilnică a pampers-ilor consumați;
6. Efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară etc.) pentru beneficiarii imobilizați la pat și completează graficul;
7. Servește masa beneficiarilor (activ și pasiv) asigurându-le condițiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanență noile deprinderi (igiena și autoalimentația) beneficiarilor. Transportă alimentele din oficiu în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

8. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali, comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului și asigurarea standardelor de calitate a beneficiarilor, anunță asistentul medical atunci când unul dintre beneficiarii aflați în grija sa prezintă manifestări deosebite sau stare generală alterată;
9. Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa;
10. Anunță imediat conducerea unității/asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord;
11. Colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educație/ergoterapie și alt personal dispus de conducerea unității, în vederea activităților de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
12. Predă sau primește tura de serviciu faptic și scriptic - pe bază de semnătură în raportul de tură, caiet în care are obligația de a consemna orice eveniment survenit în timpul programului și 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;
13. Consemnează în raportul de tură toate activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei, precum și alte activități desfășurate în timpul programului de lucru;
14. Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea în tură, întocmindu-se proces verbal de constatare și aducere la cunoștința administratorului;
15. Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
16. Pregătesc paturile și schimbă lenjeria, trimite prin canalul colector lenjeria de pat și de corp utilizată în saci speciali (colorați) către spălătorie și aduc lenjeria curată din depozitul de rufe curate, pe care o depozitează corespunzător în dulapurile beneficiarilor;
17. Efectuează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber, utilizând în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.
18. Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
19. Depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale, închise;
20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
21. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
22. Poartă pe toată perioada programului de lucru echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
23. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
24. Realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, amplasează obligatoriu un paravan/perdea, pregătește cadavrul pentru înhumare și îl depune la morgă;
25. Utilizează în mod eficient materialele și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
26. Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
27. 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;
28. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
29. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și SSM;
30. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când i se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere,

în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
31. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
32. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, Codul de etică/conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
33. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Instructor de ergoterapie (COD COR 223003) - cu următoarele atribuții:
1. 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;
2. Cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
3. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
4. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
5. Are o atitudine corespunzătoare față de persoanele rezidente, în conformitate cu nevoile speciale ale fiecăruia, astfel încât să le fie respectată demnitatea umană;
6. Promovează dezvoltarea atitudiniilor pozitive ale beneficiarului față de sine și lume;
7. Întocmește la zi și răspunde de *Fișa beneficiarului* și dosarele personale ale beneficiarilor din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform PP;
8. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarului admis în centru 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;
9. Elaborează și aplică împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan de îngrijire și asistență și un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile acordate fiecărui beneficiar conform potențialului evaluat;
10. Participă la reevaluarea care se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și *la elaborarea planului personalizat la 6 luni*;
11. Monitorizează evoluția beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire și a planului personalizat, anexând fișa beneficiarului la dosarul de activități ale beneficiarului;
12. Completează fișa beneficiarului cu datele privind activitățile zilnice, personalul implicat și intervalele orare;
13. Deține și completează un Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fișei beneficiarului și semnătura acestuia;
14. Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
15. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);

16. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
17. 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.);
18. 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;
19. Organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistenţii sociali, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.
20. În colaborare cu asistentul social şi psiholog, desfăşoară activitatea conform planului anual de activitate, programul personalizat şi participă la îngrijirea beneficiarului;
21. Ia măsuri de stimulare şi dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei şi promovează drepturile şi interesele beneficiarului;
22. Organizează activităţi cu caracter terapeutic pe grupe de deficienţe sau individual după caz, urmărind evoluţia zilnică a persoanelor aflate în grupa/sectorul unde este repartizat;
23. Asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate, comunicarea interpersonală şi aplică formele de lucru în echipă;
24. Participă la aplicarea şi desfăşurarea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor. Activităţile se desfăşoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unităţii;
25. Urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
26. Îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
27. Pe parcursul efectuării activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activităţi);
28. Solicită conducerii unităţii necesarul de material didactic pentru grupa de care se ocupă, în baza planificării lunare, în funcţie de particularităţile fiecărui caz în parte, pe care o anexează la referat;
29. Gestionează eficient resursele alocate, numai în scopul stabilit, prin planificarea lunară anexată la referatul de materiale;
30. Pentru resursele solicitate şi nefolosite în luna anterioară se întocmeşte un proces-verbal de inventariere, care se prezintă conducerii unităţii la data când se face referatul de necesitate. Materialele nedeclarate şi găsite fără a exista o justificare prealabilă scrisă sunt considerate a fi păstrate pentru a fi însuşite şi/sau folosite în scopuri personale şi constituie motiv de sancţionare;
31. 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;
32. Ajută beneficiarii să îşi dezvolte autonomia personală şi socială, în concordanţă cu obiectivele prevăzute în planul personalizat;
33. 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;
34. Însoţeşte şi asistă la servirea mesei beneficiarilor, asigurând servicii de calitate, monitorizează abilităţile de hrănire ale beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de autonomie personală;

35. Cunoaşte şi aplică tehnici şi metode adecvate, în conformitate legală, în situaţii de criză a beneficiarilor (stare de agitaţie psihomotorie excesivă, tendinţe autoagresive, tendinţe agresive faţă de alte persoane, tendinţe agresive faţă de ambient);
36. Întocmeşte şi răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea sa în cadrul programului desfăşurat:
- fişa beneficiarului;
- planificări lunare;
- planificări anuale.
37. Poartă pe toata perioada programului de lucru echipament de lucru/protecţie, după caz, ecuson şi are o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;
38. 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 locul de muncă în timpul programului fără aprobarea scrisă a conducerii. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
39. Prezintă legitimaţia de lucru conducerii unităţii, spre vizare;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii, la care are acces;
41. Participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;
42. Manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii/persoane desemnate de conducerea unităţii sau alte organe competente;
43. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi să nu se prezinte la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
44. Cunoaşte şi respectă normele de S.S.M. şi S.U.

Instructor de educaţie (COD COR 235204) - cu următoarele atribuţii:
1. 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;
2. Cunoaşte beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
3. Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;
4. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
5. Are o atitudine corespunzătoare faţă de persoanele rezidente, în conformitate cu nevoile speciale ale fiecăruia, astfel încât să le fie respectată demnitatea umană;
6. Promovează dezvoltarea atitudiniilor pozitive ale beneficiarului faţă de sine şi lume;
7. Întocmeşte la zi şi răspunde de *Fişa beneficiarului* şi dosarele personale ale beneficiarilor din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform PP;
8. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarului admis în centru, din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
9. Elaborează şi aplică împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaţionale, un plan de îngrijire şi asistenţă şi un plan personalizat pe baza fişei de evaluare, stabilind serviciile acordate fiecărui beneficiar conform potenţialului evaluat;
10. Participă la reevaluarea care se realizează 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 şi *la elaborarea planului personalizat la 6 luni*;
11. Monitorizează evoluţia beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi a planului personalizat, anexând fişa de monitorizare la dosarul de activităţi ale beneficiarului;

12. Completează fişa beneficiarului cu datele privind activităţile zilnice, personalul implicat şi intervalele orare;
13. Deţine şi completează un Registru de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fişei de monitorizare servicii şi semnătura acestuia;
14. Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul, asistentul social;
15. 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.);
16. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
17. 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.);
18. 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;
19. Organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistenţii sociali, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.
20. În colaborare cu asistentul social şi psihologul, desfăşoară activitatea conform planului anual de activitate, programul personalizat şi participă la îngrijirea beneficiarului;
21. Ia măsuri de stimulare şi dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei şi promovează drepturile şi interesele beneficiarului;
22. Organizează activităţi cu caracter terapeutic pe grupe de deficienţe sau individual după caz, urmărind evoluţia zilnică a persoanelor aflate în grupa/sectorul unde este repartizat;
23. Asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate, comunicarea interpersonală şi aplică formele de lucru în echipă;
24. Participă la aplicarea şi desfăşurarea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor. Activităţile se desfăşoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unităţii;
25. Urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
26. Îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
27. Pe parcursul efectuării activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activităţi);
28. Solicită conducerii unităţii necesarul de material didactic pentru grupa de care se ocupă, în baza planificării lunare, în funcţie de particularităţile fiecărui caz în parte, pe care o anexează la referat;
29. Gestionează eficient resursele alocate, numai în scopul stabilit, prin planificarea lunară anexată la referatul de materiale;
30. 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;
31. Ajută beneficiarii să îşi dezvolte autonomia personală şi socială, în concordanţă cu obiectivele prevăzute în planul personalizat;
32. Colaborează cu cadrele medicale, infirmierii, asistentul social, psihologul 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 și a procedurilor formalizate ale centrului;
33. Însoțește și asistă la servirea mesei beneficiarilor, asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile de hrănire ale beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de autonomie personală;
34. Cunoaște și aplică tehnici și metode adecvate, în conformitate legală, în situații de criză a beneficiarilor (stare de agitație psihomotorie excesivă, tendințe autoagresive, tendințe agresive față de alte persoane, tendințe agresive față de ambient);
35. Întocmește și răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea sa în cadrul programului desfășurat:
- fișa beneficiarului;
- planificări lunare;
- planificări anuale.
36. Poartă pe toată perioada programului de lucru, echipament de lucru/protecție, după caz, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
37. 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 locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea scrisă a conducerii. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
38. Prezintă legitimația de lucru conducerii unității, spre vizare;
39. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității, la care are acces;
40. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
41. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității/persoane desemnate de conducerea unitații sau alte organe competente;
42. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
43. Cunoaște și respectă normele de S.S.M. și S.U.

Medic primar (COD COR 221107) - cu următoarele atribuții:
1. 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;
2. Asigură un sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
3. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din unitatea în care lucrează, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei personale a beneficiarilor prin întocmirea și ținerea la zi a *fișelor de monitorizare a stării de sănătate* și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
4. Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor, precum și internarea acestora în unități specializate;
5. Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul unității;
6. Încurajează viața activă a beneficiarilor;
7. Realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali;
8. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
9. În raport cu starea de sănătate a beneficiarilor, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
10. Asigură depozitarea în siguranță a medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale;
11. Ține evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor;

12. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
13. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc.;
14. Respectă normele legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor; verifică dacă toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
15. Se asigură că centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor medicale periculoase conform prevederilor legale în vigoare;
16. Participă la întocmirea meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
17. Verifică asigurarea pentru fiecare beneficiar, la intervale echilibrate, a 3 mese/zi și implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;
18. Aprobă învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioada și conduita terapeutică de urmat;
19. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
20. Răspunde de inventarul din dotare;
21. Monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta unității, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către organismele/instituțiile competente a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
22. Aduce la cunoștință benificiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată și nedeterminată;
23. Asigură asistență adecvată beneficiarului aflat în stare terminală și asigură asistența necesară în caz de deces a beneficiarului;
24. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
25. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine (asistent medical, infirmier), dispunând măsurile care se impun;
26. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară ale unității în care lucrează;
27. Participă la organizarea și desfășurarea în unitatea în care lucrează, precum și în alte unități de asistență socială a formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului mediu și a infirmierelor;
28. Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștintelor profesionale și cunoașterea legislației în vigoare;
29. Participă la activități în afara programului de lucru când situația o cere;
30. Urmărește aplicarea obiectivelor consemnate în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar în parte, elaborarea unui Orar Zilnic pentru fiecare beneficiar și urmărirea aplicării acestuia;
31. Se informează cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor din rapoartele asistenților medicali și infirmieri;
32. Propune izolarea beneficiarilor în cazul unor boli transmisibile, colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști;
33. Elaborează și aplică procedura de admitere în centru a beneficiarilor împreună cu echipa;
34. Se asigură că fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în centru în baza evaluării nevoilor individuale (autonomie personală, stare fizică, regim alimentar, medicație, preocupări, riscuri, relații sociale, dependență);
35. Se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate;
36. Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan de îngrijire și asistență și un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile acordate fiecărui beneficiar conform potențialului evaluat, precum și activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței și personalul implicat;

37. Are obligația de a asigura medicația beneficiarilor prin procurarea scrisorilor medicale de la medicii specialiști.
38. Menținerea legăturii cu medicul de familie la care sunt arondați beneficiarii în vederea actualizării datelor medicale, precum și a prescrierii rețetelor medicale;
39. Participă periodic la formări profesionale la conferințe, simpozioane, mese rotunde, organizate în scop profesional;
40. Vizitează beneficiarii când sunt internați în unități sanitare cu paturi, ținând legătura cu medicul curant specialist din cadrul spitalului;
41. Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit cu participarea acestuia;
42. Întocmește împreună cu asistentul social, psihologul și responsabilul de caz planul de asistență și îngrijire/Planul personalizat(PP). PP este revizuit o dată la 6 luni. PP se întocmește cu consultarea beneficiarului;
43. Asigură păstrarea datelor personale și a informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate;
44. Asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice;
45. Se asigură că unitatea dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor;
46. Asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală și informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată;
47. Asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor. Ține evidența medicației pentru fiecare beneficiar. Se asigură că terapiile de recuperare/reabilitare funcțională se realizează conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului personalizat. Se asigură că unitatea dispune de dotările necesare pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/ reabilitare funcțională;
48. Asistă prin sondaj la servirea mesei beneficiarilor (alimentație activă/pasivă) asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile, compatibilitățile de relaționare a beneficiarilor sub toate aspectele;
49. Verifică rapoartele de tură zilnice ale personalului de asistență/îngrijire/recuperare, aduce la cunoștință conducerii unității evenimentele survenite și vine cu propuneri pentru remedierea/ rezolvarea acestora;
50. Pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și acorda asistență beneficiarilor la cererea acestora și/sau de câte ori situația o impune, după caz, și face cunoscut conducerii unității toate aspectele legate de acestea;
51. Inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor pe camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționarea empatică a acestora și le aduce la cunoștința directorului;
52. Păstrează secretul de serviciu, profesional și al confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
53. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
54. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
55. Are obligația de a purta, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
56. Prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
57. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
58. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când i se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta

și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
59. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
60. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, Codul de etică/conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
61. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Psiholog (COD COR 263401) - cu următoarele atribuții:
1. 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;
2. Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz și evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fișa de evalare psihologică;
3. Evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoțional, al personalității, cognitiv și neuropsihologic cu ajutorul metodelor și procedeelor definite;
4. 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;
5. Alcătuiește fișa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaționale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
6. 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;
7. Organizează, coordonează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;
8. Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie/educație activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
9. Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie/educație, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
10. Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie/educație proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreținerea plantelor etc.);
11. Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
12. Întocmește împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie/educație 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;

13. Derulează programe speciale de recuperare şi reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
14. Promovează şi aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violenţe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
15. 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;
16. Instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru, modalităţile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activităţi le aduce la cunoştinţa persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
17. Completează fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului şi o semnează (inclusiv profesia/ ocupaţia acestora) consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
18. Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaţionale, un plan de îngrijire şi asistenţă şi un plan personalizat pe baza fişei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcţională, precum şi activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, şi personalul implicat;
19. Încheie contractul de furnizare servicii la admiterea în centru cu beneficiarul sau cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare (unul pentru beneficiar);
20. Realizează reevaluarea anuală, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
21. Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul de asistenţă şi îngrijire/planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa beneficiarului, iar managerul de caz/psiholog le consemnează în fişa de monitorizare (se consemnează data efectuării acestora);
22. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională desfăşurate pentru beneficiar;
23. Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie/educaţie;
24. Planifică şi organizează împreună cu asistentul social sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activităţi le aduce la cunoştinţă persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
25. Coordonează şi verifică activitatea instructorilor de educaţie/ergoterapie;
26. Iniţiază propuneri de promovare a personalului contractual pe care îl coordonează;
27. Iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionare empatică a acestora;
28. 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;
29. Asigură confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar, respectând astfel drepturile omului la propria imagine, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
30. Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
31. Realizează un echilibru stabil între beneficiar şi familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului şi familiei sale;
32. Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;

33. Respectă codul profesional şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi şi completează permanent nivelul de cunoştinţe cu noutăţi în domeniu;
34. Acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
35. Manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
36. Participă la activităţi în afara programului de lucru când situaţia o cere;
37. Aduce la cunoştinţa conducerii unităţii evenimentele survenite şi vine cu propuneri pentru remedierea/rezolvarea acestora;
38. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
39. Are obligaţia de a îşi însuşi şi respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afişate la avizierul unităţii, dispuse şi semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoaşterii aspectelor afişate la avizier nu este întemeiată;
40. Cunoaşte şi respectă cu stricteţe atribuţiile din fişa postului, prevederile cuprinse în Regulament Intern al CIAPAD Urlaţi, ROF CIAPAD Urlaţi, Codul de etică/conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlaţi, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat şi alte legi speciale aplicabile în cadrul relaţiei contractuale cu CIAPAD Urlaţi. Nerespectarea prezentelor atribuţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează;
41. Prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, conexe funcţiei pe care o deţine, pentru bunul mers al activităţii unităţii.

Masor (COD COR 325501) - cu următoarele atribuţii:
1. Cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
2. Răspunde de inventarul din dotare;
3. Cunoaşte dosarul de asistenţă socială a beneficiarilor;
4. Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor repartizaţi, pe toată perioada programului de lucru;
5. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
6. Organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul conducătorului unităţii, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
7. Ţine legătura cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii şi pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
8. Prezintă conducerii unităţii necesarul de materiale şi alte obiecte în vederea bunei desfăşurări a activităţii. Solicită materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii, prin referat;
9. Întocmeşte fişele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte, conform procedurii;
10. Anunţă personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
11. Respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
12. Aduce la cunoştinţă orice incident deosebit care afectează beneficiarul.

j) **Asistent medical balneofiziokinetoterapie şi recuperare** (COD COR 325909) - cu următoarele atribuţii:
1. Aplică tratamente specifice kinetoterapiei beneficiarilor din cadrul centrului, la recomandarea şi îndrumarea medicului;
2. Întocmeşte planul personalizat împreună cu personalul de specialitate în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui beneficiar în parte şi îl reactualizează periodic;
3. Evaluează global aparatul locomotor al beneficiarilor şi identifică semnele clinice de suferinţă musculară şi articulară;
4. Aplică manevre de masaj în funcţie de diagnostic, starea generală a bolnavului, regiunea de tratat;
5. Adoptă masajul în functie de regiune, scop, starea organismului;

6. Identificarea efectelor fiziologice locale, imediate și tardive ale fiecărei metode de masaj;
7. Respectă indicațiile și contraindicațiile diverselor forme de masaj în funcție de regiunea anatomică;
8. Aplică tehnici de bază utilizate în terapia ocupațională, a tehnicilor de readaptare la diverse activități, aplicarea terapiei ocupaționale în diverse afecțiuni;
9. Are obligația să se îngrijească și să răspundă de bunurile aflate în dotarea instituției;
10. Participă la cursuri de formare și perfecționare.

11. Personalul administrativ

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

- inspector specialitate (cod COR 242203) – 2 posturi;
- magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
- muncitor calificat electromecanic (cod COR 741307) – 1 post;
- spălătoreasă (cod COR 912103) – 2 posturi;
- muncitor calificat frizer (cod COR 514102) – 0,5 post;
- muncitor calificat bucătar (cod COR 512001) – 5 posturi.

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt următorele:

Inspector de specialitate: economist în management (COD COR 242203) - cu următoarele atribuții:
1. Cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
2. Ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
3. Îşi însuşeşte şi respectă standardele privind calitatea şi duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;

a.1 atribuții resurse umane:
1. Calculează drepturile băneşti cuvenite salariaţilor, conform legilor în vigoare, cu toate drepturile băneşti ce derivă din acestea şi întocmeşte statele de plată - cu anexele respective necesare pentru verificarea salariilor (ALOP-uri);
2. Ţine evidenţa tuturor reţinerilor ce se efectuează la salarii;
3. Ţine evidenţa concediilor medicale, programează concediile de odihnă şi calculează drepturile băneşti;
4. Întocmeşte documentaţia pentru virarea pe card a drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor;
5. Întocmeşte şi răspunde de depunerea declaraţiilor privind reţinerile angajaţilor şi a angajatorului la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;
6. Întocmeşte contractele de muncă, informări, actele adiţionale, înştiinţări etc. şi ţine evidenţa dosarelor personale şi registrul electronic al salariaţilor;
7. Întocmeşte fişele de post cu atribuţii pentru toate posturile ocupate, după ce sunt elaborare de către seful de centru;
8. Întocmeşte organigrama instituţiei, statul de funcţii şi statul de personal;
9. Întocmeşte referate pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, când este cazul;
10. Ţine evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor;
11. Ţine evidenţa registrului de intrări/ieşiri;
12. Ţine evidenţa condicii de prezenţă;
13. Întocmeşte şi verifică graficele de lucru;
14. Verifică pontajele în vederea legalităţii făcute de persoana însărcinată cu efectuarea acestora;
15. Sesizează conducerea unităţii dacă personalul încalcă prevederile legale din contractul individual de muncă, fişa postului, Regulamentul Intern, Codul deontologic al CIAPAD Urlaţi etc.;
16. Se asigură că personalul cunoaşte şi aplică Codul de etică;

17. Se asigură că personalul cunoaşte modalităţile de abordare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;
18. Asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru referitor la resursele umane;
19. Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului;
20. Se asigură că anual se realizează evaluarea personalului angajat;
21. Asigură toate informaţiile necesare privind activitatea desfăşurată zilnic în unitate;
22. Întocmeşte adeverinţe de vechime, venit, pentru medic etc. în baza unei cereri înregistrate;
23. Participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului dacă conducătorul compartimentului dispune;
24. Răspunde şi urmăreşte modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
25. Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
26. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor, având acces la date financiare şi date privind salarizarea întregului personal;
27. Îndosariază documentele cu care lucrează şi operează arhivarea lor;
28. Răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate;
29. Întocmeşte fişele fiscale pentru personalul angajat şi le depune la organul fiscal în termenul prevăzut de lege;
30. Execută şi alte lucrări ce derivă din sarcinile de serviciu (dări de seamă statistice pentru personal etc.);
31. Respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
32. Utilizează în mod eficient materialele şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlaturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;
33. Manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului de către şeful ierarhic superior sau de către alte organe competente;
34. Asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale;
35. Asigurara unui sistem motivaţional care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

a.2 pentru achiziţii publice:

1. Cunoaşte şi respectă legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
2. Acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu sarcinile primite în domeniul achiziţiilor;
3. Formulează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei în domeniul achiziţiilor publice;
4. Întocmeşte proiecte de contracte şi participă la negocierea clauzelor legale ale contractelor ce urmează a fi încheiate de către instituţie;
5. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de către celelalte compartimente din cadrul instituţiei;
6. Elaborează documentaţia de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
7. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform normelor în vigoare în domeniul achiziţiilor publice;
8. Participă la negocierea preţurilor pentru achiziţia de bunuri şi servicii de la furnizorii şi prestatorii unici;
9. Întocmeşte şi propune aprobării conducerii instituţiei documentele de negociere;
10. Propune conducerii instituţiei constituirea comisiei de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de achiziţie publică;
11. Comunică membrilor desemnaţi în comisia de evaluare a ofertelor atribuţiile ce le revin potrivit legislaţiei în vigoare, precum şi documentaţia de atribuire;

12. Asigură aplicarea şi respectarea normelor legale în vigoare referitoare la achiziţiile publice şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
13. Urmăreşte derularea contractelor încheiate de instituţie şi asigură rezolvarea sesizărilor (notificărilor) referitoare la derularea contractelor de achiziţii publice încheiate de instituţie;
14. Respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii informaţiei, documentaţiei privind procedurile de achiziţii publice şi securitatea acestora;
15. Apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică, română/străină;
16. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice aferente;
17. Testează, numai la solicitarea conducerii instituţiei, preţurile practicate pentru achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări, le consemnează şi le supune aprobării conducerii instituţiei;
18. Ţine legătura cu furnizorii/prestatorii/executanţii din ţară şi din străinătate pentru procurarea de oferte şi testarea preţurilor pentru achiziţiile publice;
19. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
20. Sesizează conducerea instituţiei cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative, în vederea găsirii unor soluţii unitare de aplicare.

Inspector de specialitate: economist în economie generală (COD COR 242203) - cu următoarele atribuţii:
1. Cunoaşte şi respectă codul deontologic al CIAPAD Urlati şi legislaţia specifică funcţiei deţinute şi răspunde de executarea operaţiunilor în domeniul său de activitate;
2. Ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
3. Îşi însuşeşte şi respectă standardele privind calitatea şi duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
4. Asigură evidenţa contabilă a operaţiunilor, a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţă a veniturilor, cheltuielilor şi rezultatului patrimonial, în sistemul informatic al unităţii;
5. Înregistrează cronologic documentele financiar-contabile conform Legii contabilităţii;
6. Verifică intrările şi ieşirile de materiale în baza documentelor primite de la magazine (facturi, NIR-uri, bonuri de consum);
7. Înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont;
8. Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
9. Verifică soldurile din bancă conform extraselor de cont;
10. Verifică încasările, proveniența şi distribuirea acestora;
11. Înregistrează facturi de prestaţii furnizori interni;
12. Verifică soldurile furnizorilor şi contabilizează şi verifică lunar facturile fiscale emise;
13. Întocmeşte diverse situaţii şi rapoarte financiar-contabile şi asigură corelarea acestora;
14. Asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile, colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei financiare şi contabile;
15. Participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului dacă conducatorul compartimentului dispune, răspunde şi urmăreşte modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
16. Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
17. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor, având acces la date financiare şi date privind salarizarea întregului personal;
18. Îndosariază documentele cu care lucrează şi operează arhivarea lor;
19. Răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate;
20. Respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
21. Aduce la cunoştinţă orice incident deosebit care afectează beneficiarul, notificându-se cel puţin următoarele situaţii: decesul unui beneficiar, contravenţii şi infracţiuni, comportament neadecvat al unui membru al personalului, absenţa nejustificată din centru;
22. Utilizează în mod eficient materialele şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel şi înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;

23. Manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului realizat de către şeful ierarhic superior sau de către alte organe competente;
24. Asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului descrise în fişa postului şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale;
25. Asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
26. Cunoaşte şi respectă cu stricteţe atribuţiile din fişa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlaţi, R.O.F. al CIAPAD Urlaţi, Codul de conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlaţi, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat şi alte legi speciale aplicabile în cadrul relaţiei contractuale cu CIAPAD Urlaţi. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz. Nerespectarea prezentelor atribuţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează;
27. Prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, conexe funcţiei pe care o deţine, pentru bunul mers al activităţii unităţii, prezenta fişă a postului se va complete ori de câte ori este nevoie, în funcţie de reglementările care apar în legislaţie; prezenta fişă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Magaziner (COD COR 432102) - cu următoarele atribuţii:
1. Cunoaşte şi respectă legislaţia specifică funcţiei deţinute şi codul profesional;
2. Răspunde de executarea operaţiunilor în domeniul său de activitate;
3. Prezintă semestrial conducerii unităţii cazierul şi alte documente necesare exercitării profesiei;
4. Recepţionează marfa în baza documentelor legale de însoţire (facturi, avize, certificate de garanţie, calitate, licenţă de transport etc.), în prezenţa comisiei de recepţie, răspunde din punct de vedere cantitativ şi calitativ privind bunurile recepţionate;
5. Întocmeşte lunar referat de achiziţie cu necesarul de alimente pe care îl predă responsabilului de achiziţii, cu viza directorului şi a contabilului-şef;
6. Răspunde, din punct de vedere cantitativ şi calitativ privind bunurilor din magazie, în faţa organelor competente;
7. Etichetează toate bunurile şi mărfurile din magazie;
8. Solicită conducerii unităţii asistenţă tehnică de specialitate când primeşte bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoştinţele necesare;
9. Păstrează şi distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar etc. doar în baza documentelor legale de intrare-ieşire, vizate de compartimentul de contabilitate al instituţiei;
10. Face recepţia mărfii în prezenţa comisiei de recepţie;
11. Înregistrează zilnic intrările şi ieşirile de bunuri în fişele de magazie, după care predă compartimentului de contabilitate documentele justificative aferente;
12. Verifică zilnic stocurile faptice cu cele scriptice, iar când constată diferenţe, are obligaţia de a anunţa contabilitatea pentru reglementarea situaţiei;
13. Asigură păstrarea şi conservarea bunurilor încredinţate, fără ca acestea să se degradeze ori deprecieze; în cazul deprecierilor constatate răspunde conform legislaţiei în vigoare;
14. Anunţă administratorul unităţii în scris despre orice problemă administrativă (necesitatea reparaţiilor, diverse rafturi, încuietori etc.);
15. 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;
16. Are interdicţia de a eliberarea bunuri materiale pe bază de dispoziţii verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;
17. 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;

18. 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 și unul la magaziner, pentru înscrierea datelor stabilite (P.U., codificarea, U.M. etc.) - cantitatea eliberată, să opereze în fișele de magazie și să asigure predarea acestora zilnic la serviciul contabilitate împreună cu fișele de alimente pentru verificare și consemnare;
19. Predă alimentele bucătarului, în prezența cadrului medical de serviciu desemnat să participe la eliberarea alimentelor; verifică asigurarea circuitului funcțional, la intervale echilibrate, de 3 mese/zi;
20. La sfârșitul fiecărei luni, stabilește rulajul, atât pe intrări, cât și pe ieșiri, stabilind corect stocul, după care predă situația la contabilitate pentru verificare și întocmirea balanțelor;
21. Aduce la cunoștința conducerii unității necesarul de alimente prin referat de necesitate întocmit în colaborare cu administratorul, materiale și alte obiecte necesare bunei funcționări a unității;
22. Răspunde permanent de starea de igienă și curățenie a magaziilor, precum și de circuitul documentelor;
23. Întreține în bună stare aparatele de măsură și cântărire, comunicând în scris conducerii unității orice defecțiune după efectuarea controlului anual de metrologie;
24. Sesizează conducerea unității în toate cazurile pentru a lua măsuri corespunzătoare în orice domeniu;
25. Solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
26. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
27. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
28. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
29. Respectă normele PSI și SSM;
30. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
31. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzatoare;
32. Prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
33. Răspunde de inventarul din dotare.

Spălătoreasă (COD COR 912103) - cu următoarele atribuții:
1. Cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute și codul profesional;
2. Răspunde de inventarul din dotare;
3. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
4. Răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate care au program de recuperare, pe toată perioada programului de lucru în care are beneficiari care desfășoară activități de ergoterapie în sectorul său;
5. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
6. Primirea echipamentului și a lenjeriei murdare se face prin canalul colector direct în recipienți speciali amenajați la spălătorie;
7. Sortează echipamentul și accesoriile de pat pe care le trece prin toate operațiunile necesare (dezinfectare, prespălare, spălare, clătire, uscare și călcare);
8. Asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și a hainelor beneficiarilor, pe care le depozitează în rafturile de rufe curate;
9. Triază echipamentul și cazarmamentul, îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat și îl calcă pe cel corespunzător;
10. Solicită și folosește în mod economic materialele necesare desfășurării activității;
11. Solicită de la magazie materiale (metraje) pe care le transformă (croit și cusut) în efecte necesare bunei desfășurări a activității, întocmind procese verbale de transformare și retur la magazie;
12. Verifică și asigură necesarul de echipament din dulapurile beneficiarilor;
13. Informează administratorul unității când unele efecte nu se mai pot repara;
14. Etichetează (personalizează) fiecare articol de îmbrăcăminte al beneficiarilor;

15. Utilizează în mod corespunzător obietele de inventar, maşina de cusut, maşini de spălat rufe, staţie de calcat, uscător etc.);
16. Respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
17. Aduce la cunoştinţă orice incident deosebit care afectează beneficiarul, notificându-se cel puţin următoarele situaţii: decesul unui beneficiar, contravenţii şi infracţiuni, comportament neadecvat al unui membru al personalului, absenţa nejustificată din centru;
18. Asigură întreţinerea curăţeniei şi a igienei la spălătorie zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea căzilor, maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
19. Solicită pe bază de referat şi foloseşte în mod economic materialele de curăţenie necesare desfăşurării activităţii;
20. Înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii;
21. Aduce la cunostinţă administatorului unităţii eventualele defecţiuni şi disfuncţionalităţi ale maşinilor, utilajelor şi dotărilor pe care le are în îngrijire;
22. Are obligaţia de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecţie, ecuson şi de a avea o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;
23. Prezintă conducerii unităţii legitimaţia de lucru, spre vizare;
24. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
25. Manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente.

Muncitor calificat electromecanic (COD COR 741307) - cu următoarele atribuţii:
1. Cunoaşte şi respectă codul deontologic profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute;
2. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
3. Verifică şi remediază toate deficienţele care pot crea posibilităţi de incendiu sau electrocutări, atât pentru instalaţia electrică, cât şi pentru întreaga aparatură electrică existentă în dotarea unităţii;
4. La executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, are obligaţia de a cunoaşte normele de protecţia muncii, NTS şi SSM, de a purta echipamentul de lucru şi protecţie, cât şi de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredinţate;
5. Are interdicţia de a executa lucrări care depăşesc profesional cunoştinţele sale pentru a preîntâmpina eventualele accidente tehnice;
6. Pentru executarea lucrărilor solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor încredinţate;
7. Nu permite beneficiarilor să utilizeze în nici un scop energia electrică, să racordeze receptorii electrici la sursele de curent, să repare eventualele defecţiuni la instalaţia electrică sau să fie folosiţi ca ajutoare la lucrările electrice sau de altă natură care sunt în atribuţiile sale de serviciu;
8. Verifică, întreţine şi remediază în caz de defecţiune instalaţia electrică de la maşina de spălat rufe, de la maşinile de călcat rufe, verifică starea de funcţionare a motoarelor electrice zilnic şi gresează rulmenţii de la aceste motoare la nevoie, ţine instructaje cu persoanele care lucrează zilnic cu utilajele de mai sus, răspunde de bunul mers al întregului sistem electric;
9. Se asigură că dormitoarele/camerele personale dispun de echipamente şi instalaţii care asigură lumină şi ventilaţie naturală, precum şi o temperatură optimă în orice sezon;
10. Semnalează defecţiunile pe care nu le poate repara singur şi care necesită intervenţia specialiştilor;
11. Utilizează în mod eficient, materialele, piesele de schimb, aparatura 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;
12. Răspunde de inventarul din dotare;
13. Asigură asistenţa tehnică la recepţionarea aparatelor, instalaţiilor şi a tuturor utilajelor de lucru şi întreţine curăţenia la locul de muncă;

14. Asigură întreținerea spațiilor verzi, a clădirii;
15. Ține evidența zilnică în raport cu lucrările efectuate și defecțiunile constatate;
16. Înștiințează de îndată șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații.

Muncitor calificat frizer (COD COR 514102) - cu următoarele atribuții:
1. asigură corespunzător serviciile de tuns, coafat, ras, spălat, îngrijire facială a beneficiarilor de servicii;
2. asigură curățenia și igienizarea, dezinfecția frizeriei în interior și în spațiile anexe;
3. asigură periodic dezinfectarea instrumentarului folosit, conform normelor de igienă în vigoare;
4. consemnează zilnic activitatea desfășurată într-un raport de activitate și justifică materialele folosite;
5. cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară a unității;
6. efectuează controlul epidemiologic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
7. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate;
8. informează conducerea unității de toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a instituției;
9. respectă normele de protecție a muncii de la locul de muncă;
10. efectuează controlul medical periodic și analizele și investigațiile medicale impuse de medicul de medicina muncii, conform legislației;
11. execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității: participă la comisia de recepție, comisia de inventariere sau comisia de casare;
12. cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională unde este cazul.

Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001) - cu următoarele atribuții:
1. Cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute și codul profesional;
2. Pregătește hrana la timp și în condiții optime, conform listei zilnice de meniu;
3. Primește în gestiunea sa alimente de la magaziner, prin cântărirea acestora în prezența asistentului medical desemnat;
4. Întocmește proiectele de meniu pe baza „rețetarului tip pentru preparate culinare" în colaborare cu asistentul medical și magazinerul, aprobate de către conducerea instituției;
5. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației alimentare stabilite, respectă fluxul tehnologic de transformare/preparare conform rețetarului;
6. În cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
7. Produsele alimentare găsite în blocul alimentar pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționarea conform Codului Muncii;
8. Răspunde de inventarul din dotare și predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale, cratițe necorespunzătoare etc.);
9. Cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari;
10. Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
11. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
12. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
13. Răspunde de probele alimentare, care se vor ține 48 de ore în frigiderul de probe;
14. Va bifa zilnic temperatura din frigider;
15. Poartă echipament de protecție alb (bonetă, încălțăminte și halat) în perfectă stare de curățenie și se va schimba ori de câte ori este nevoie;

16. Schimbă echipamentul alb cu alte halate colorate atunci când efectuează curățenia generală și la folosirea grupului sanitar;
17. Separă echipamentul de protecție de hainele de stradă și de echipamentul de curățenie (dulap marcat);
18. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare, prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
19. Respectă circuitele funcționale din blocul alimentar, care vor fi etichetate permanent (camere, mese etc.);
20. Se asigură că spațiile special destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare;
21. Asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi conform ordinului nr. 82/2019;
22. Facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;
23. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
24. Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul;
25. Folosește corespunzător materialele de curățenie și dezinfecție (bureți de vase, mop la pavimente, lavete pentru pereți, mese și ferestre, materiale dezinfectante etc.);
26. Dezinfectează ouăle în recipientul special pentru ouă;
27. Dezinfectează zilnic mesele de lucru, sertarele, pavimentele etc. și solicită prelevarea de teste de sanitație când are suspiciuni;
28. Efectuează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile alimentare în cele de pregătire și servire a mesei, utilizând în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
29. Asigură igiena în toate încăperile din blocul alimentar;
30. Asigură securitatea în timpul programului și la ieșirea din program (oprirea gazelor, a plitelor electrice, a apei etc.);
31. Răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
32. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere.

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

ROMANIA * JUDEȚUL PRAHOVA * CONSILIUL JUDEȚEAN

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 Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Urlați, 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;** [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Urlați

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

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