CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ANEXA NR. .3
LA HOTĂRÂREA NR. 43
DIN 27 FEB. 2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "CIREŞARII„ PLOIEŞTI

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

Art. 1
Dispoziţii generale. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare"Cireşarii" Ploieşti,** aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social **„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti,** cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu sediul în **Ploieşti, str. Rariştei nr. 62C, judeţul Prahova.**
(2) Serviciul Social **„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti,** cod serviciu social 8790 CR-D-I, deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 000532 eliberată la data de 14.03.2024.

Art. 3
Scopul serviciului social
(1) Seviciul social cu cazare **„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în

familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul Social **„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitate pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social **„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare"Cireşarii" Ploieşti,** cu o capacitate de **30 de locuri,** cu sediul în comuna **Ploieşti, str. Rariştei nr. 62C, judeţul Prahova,** judeţul Prahova, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 402/29.11.2022, ca instituţie fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.
(4) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 208/30.08.2023 a fost modificată organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti.**

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **"Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.
(2) Condiţiile de **acces/admitere** a beneficiarilor în centru sunt următoarele:
a)**actele necesare admiterii** unui beneficiar sunt:
- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar şi reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program individual de reabilitare şi integrare socială;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- anchetă socială privind situaţia beneficiarului;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate şi, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuţiei de întreţinere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părţi.

b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita numărului de locuri disponibile;

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

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între şeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcţie de condiţiile contractuale, şeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul şi/sau persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;

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

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

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

b) Principalele situaţii în care centrul/furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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 şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** au următoarele **drepturi:**
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
k) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** au următoarele **obligaţii:**
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7
Activităţi şi funcţii
(1) Principalele funcţii ale serviciului social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi de:
1. Reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentaţie;
4. Asistenţă pentru sănătate;
5. Îngrijire personală şi asistenţă, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălţăminte, cazarmament, obiecte şi materiale de igienă personală;
6. Informare şi asistenţă socială, servicii de asistenţă socială (beneficiarii vor fi informaţi cu privire la drepturi şi facilităţi sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiţii pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală);
8. Abilitare şi reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menţinere sau dezvoltare a potenţialului funcţional);
9. Îngrijire şi asistenţă (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viaţă independentă- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngijire);
15. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi);
16. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajaţi să realizeze acţiuni şi sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianţă plăcută);
17. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiuni şi stabilire a relaţiilor interpersonale);
18. Educaţie/pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă);
19. Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistenţă individuală pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii);
20. Integrare şi participare socială şi civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii).
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi de:

1. Punere la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Facilitare a accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. Elaborare şi utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilităţile şi serviciile oferite;
4. Informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
5. Sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
6. Informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
7. Informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
8. Informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
9. Informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
10. Informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
11. Informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
12. Elaborare a planului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate);

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativităţii respectării, cunoaşterii şi aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos, precum şi asupra drepturilor fundamentale;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, terapii ocupaţionale, 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.;

9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
11. Încurajarea beneficiarilor şi facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
12. Desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în centru, cu implicarea comunităţii, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
4. Măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puţin următoarele: scurtă descriere a activităţilor, gradul de implementare a standardelor de calitate şi problemele întâmpinate, proiecte finanţate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali faţă de calitatea vieţii în centru;
6. Elaborarea şi aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfăşurată în cadrul serviciilor sociale;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială şi alte foruri cu atribuţii de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare;
2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
3. întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;
4. asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:

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

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul Social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** funcţionează cu un număr de **43 posturi** personal contractual din care 2 posturi personal

conducere şi **41 posturi** personal contractual de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:

a) personal de conducere :

- Şef complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – constituit din :

- psiholog (cod COR 263411) ;
- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent farmacie (cod COR 321303) ;
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) ;
- infirmier (cod COR 532103).

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – constituit din:

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- şofer (cod COR 832201);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609).

d) voluntari, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului.

(2) Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare.

(3) **Raportul angajat/beneficiar** asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) şef complex (111225);

c) coordonator personal de specialitate (111220).

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

(a) Şef complex (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- realizează raportul de evaluare şi raportul anual de activitate al unităţii;
- elaborează/revizuieşte metodologia de organizare şi functionare, regulamentul intern sau, dupa caz, normele interne de funcţionare, proceduri de lucru, etc;
- întocmeşte propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată;
- vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente ;
- urmăreşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altora servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;

- aprobă Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabileşte procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F. ale centrului; elaborează şi aplică procedurile operaţionale;

(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)
- cunoaşte legislatia in vigoare referitor la protectia persoanelor cu dizabilitati : Legea 448 / 2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanta 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Legea 466/2004.
- poartă răspunderea pentru activitata desfăşurată de catre personalul de specialitate, care face parte din aceste compartimente;
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordinea sa directă şi propune şefului de complex măsuri de organizare care să conducă la imbunătaţirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea, în cadrul complexului a normelor cuprinse în reglementările legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuieşte procedurile de lucru corespunzatoare activităţii compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune sefului de complex îmbunătăţirea normelor interne de funcţionare, în ceea ce priveşte activitatea personalului din subordinea sa directă;

- efectuează anual evaluarea performanţelor profesionale pentru angajaţii din subordinea sa directă;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- înlocuieşte şeful de complex în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită şi corectă în unitate;
- răspunde de păstrarea şi îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- respecta programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serrviciu;
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F. ale complexului, cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către D.G.A.S.P.C. Prahova şi de către conducerea complexului;
- duce la îndeplinre orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate de şeful de complex;
- participă la constituirea, implementarea sistemului de control intern managerial şi semnalează neregulile privid implementarea acestuia;
- identifică riscurile aferente activităţii stabilite prin fişa postului;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte normative în vigoare, în limita competenţelor sale.
- constituirea unei baze de date electronice privind datele personale ale beneficiarilor institiutionalizati
- actualizarea si monitorizarea tuturor datelor cu privire la beneficiarii centrului;
- întocmeşte şi transmite situaţii statistice lunare, trimestriale şi anuale la nivel de centru;
- întocmeşte procedurile operaţionale (asistenţă socială), împreună cu celelalte compartimente implicate din centru;
- întocmeşte fişele de post pentru personalul de specilalitate al complexului;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare ;
- are atribuţii de consiliere etică, de monitorizarea respectării normelor de conduită şi de întocmire a rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul complexului, conform Dispoziţiei nr. 5515/31.12.2020.
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologia profesiei manifestandu-şi în toate împrejurările loialitatea faţă de institutie ;
- participă la toate formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează în D.G.A.S.P.C. Prahova şi alte foruri abilitate acreditate;
- arhivează documentele din sectorul social
- se informează permanent, imbunatăţindu-şi cunoştintele profesionale, respectând noile reglementări legale ce se impun ;
- informeaza conducerea unităţii de toate problemele ce ar putea greva buna funcţionare a instituţiei ;
- respectă întocmai Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al unităţii, Codul de etică şi Codul de conduită al instituţiei ;
- respectă normele de protecţia muncii,SSM şi P.S.I. din cadrul instituţiei.

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

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

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:
- psiholog (cod COR 263411) ;
- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- asistent medical (cod COR 325901) ;
-asistent farmacie (cod COR 321303)
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) ;
- infirmier (cod COR 532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) **Kinetoterapeut (cod COR 226405)** - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- Aplica si ofera metode variate pentru imbogatinerea deprinderilor fizice, motorii, pentru a mentine abilitatile de motricitate fina (miscarea si dexteritatea muschilor din maini si degete), de motricitate grosiera (miscarea muschilor mari din brate si picioare), abilitatilor oral motorii (miscarea muschilor din gura, buze, limba, maxilar), abilitatile de autoingrijire, s.a.
- Stabileşte planul de kinetoterapie, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii şi alte procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate in Planul Personalizat;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de kinetoterapie în funcţie de evoluţia acestuia;
- Completează permanent în fişa beneficiarului, toate procedurile utilizate pentru a putea evalua rezultatele obtinute.
- Completeaza planul personalizat al beneficiarului, cu activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate in conformitate cu nevoile identificate si in functie de gradul de dependenta al beneficiarului.
- Respecta intocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate in vigoare si codul etic, specific functiei pe care o indeplineste;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Pastreaza secretul de serviciu, profesional si al confidentialitatii documentelor, datelor sau informatiilor care nu sunt destinate publicitatii si la care au acces;
- Respecta valorile si principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei ;
- Actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale;
- face parte din echipa multidisciplinară;
- Cunoaste si respecta cu strictete atributiile din fisa postului, prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al unităţii, R.O.F., codul de conduita al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, legea 53/2003 - codul muncii republicat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu D.G.A.S.P.C. Prahova. Nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza.

b) **Asistent medical** (cod COR 325901) - cu următoarele atribuţii:

• Executa, pe baza prescriptiilor medicale si procedurile medicale :

➢ **administrarea tratamentelor,**

- administreaza tratamentul oral si parenteral beneficiarilor (injectii, perfuzii conform recomandarilor medicilor mentionate in foile de observatie/prescriptiile medicale). Ia toate masurile ce se impun pentru a avea certitudinea ca beneficiarul a primit si a luat corect tratamentul. Urmareste, in mod deosebit, comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului;
- urmareste in permanenta efectele tratamentului prescris de catre medic si aduce la cunostinta acestuia observatiile facute asupra beneficiarului (medicul va decide posibile modificari ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicatiei). Ia toate masurile ce se impun pentru a rezolva situatiile de agitatie psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari, prin alte metode decat cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificata a medicatiei;
- în timpul serviciului este raspunzator de medicatia neadministrata si gasita asupra beneficiarului sau in cutia cu medicamente a acestuia. Pentru deficientele constatate in acest sens la controalele efectuate de medic, conducerea complexului sau organele de control abilitate, asistentii medicali vor fi sanctionati.

➢ **asigurarea ingrijirilor medicale;**

- urmareste evolutia functiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterial, temperatura, respiratie, tranzit intestinal, diureza,etc) si le noteaza in foile de observatie ale beneficiarilor;
- acorda ingrijire in situatii de urgenta, iar dupa caz, desfasoara procedura de internare in unitati speciale, insoteste beneficiarii la spital, in toate cazurile ;
- recolteaza probe biologice si patologice pentru analize, asigura transportul acestora la laborator si aduce rezultatele;
- efectueaza pansamentele si bandajele necesare (escoriatii, entorse, luxatii, fracturi, imobilizari provizorii);
- ingrijeste escarele conform prescriptiei medicale si mentioneaza in raportul de tura evolutia acestora;
- solicita ori de cate ori este nevoie serviciul de ambulanta si mentioneaza in raportul de tura motivele acelei solicitari si care a fost rezultatul solicitarii facute (tratament administrat de catre personalul medical de pe ambulanta, reteta prescrisa, transfer pentru investigatii medicale suplimentare /tratament de specialitate /internare in alt serviciu medical etc);
- efectueaza mobilizari active si pasive ale beneficiarilor. Aceste manevre se vor efectua cu blandete, profesionalism si competentă, in conformitate cu indicatiile primite din partea medicului, astfel incat sa nu se creeze disconfort/agravarea starii generale a beneficiarului;
- supravegheaza manipularea echipamentelor si instrumentarului medical folosit, raspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor taioase /intepatoare folosite in cutii si spatii special amenajate;
- raspunde de depozitarea deseurilor clinice a materialelor infectate si a altor materiale si instrumente cu potential biologic sau contagios periculos conform legislatiei in vigoare;
- insoteste beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate si, dupa caz, a masurilor de recuperare.

➢ **supravegherea starii generale a beneficiarilor;**

- urmareste in permanenta care este starea generala, comportamentul, evolutia relatiilor interumane intre beneficiari sau dintre beneficiari si salariati si aduce la cunostinta medicului observatiile privind evolutia sau modificarile starii de sanatate a acestora. Mentioneaza in raportul de tura evolutiile nefavorabile sau toate modificarrile observate in comportamentul beneficiarilor (legat de evolutia bolii /administrarea tratamentului) si atitudinea terapeutica/verbală /comportamentala pe care au urmat-o.

➢ **coordonarea activitatii infirmierilor;**

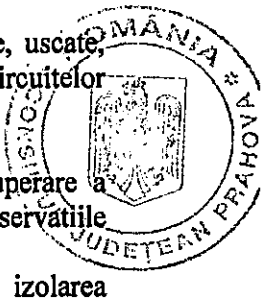
- coordoneaza si raspunde de activitatea desfasurata de infirmier, repartizand la intrarea in tura fiecare infirmier pe dormitoare /alte spatii in care va efectua curatenia si dezinfectia;
- organizeaza, instruieste periodic, supervizeaza si raspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corecta a materialelor de curatenie, dezinfectie si igiena, supravegherea beneficiarilor si toate aspectele din domeniul de activitate, pe toata perioadda de lucru);
- verifica daca infirmierii cunosc, aplica si respecta prepararea corecta si concentratiile substantelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafatele din saloane, holuri, grupuri sanitare (afisarea lor la loc vizibil);
- verifica modul in care infirmierii respecta regulile de igiena la efectuarea baii corporale generale, tuns, barbierit si taierea unghilor la maini si picioare la beneficiarii dependenti. La efectuarea baii corporale generale, asistentul medical trebuie sa fie prezent si sa observe orice modificare somatica, tegumentara sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunostinta medicului;
- verifica modul in care a fost efectuata schimbarea pampers-ilor si decide numarul de pampersi necesar pentru fiecare beneficiar. Verifica daca infirmierii cunosc si practica corect schimbarea pampes-ilor, in conformitate cu procedura in acest sens;
- verifica modul in care se face colectarea si depozitarea pampers-ilor;
- supravegheaza modul in care infirmierii asigura si efectueaza alimentatia pasiva a beneficiarilor dependenti;
- verifica zilnic sau ori de cate ori considera ca este necesar, daca infirmierii au efectuat curatenia in spatiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptiera, dulap, etc);
- verifica zilnic sau ori de cate ori este nevoie daca se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul, dupa caz, verifica daca s-a efectuat apoi evacuarea, spalarea, dezinfectarea si depozitarea corespunzatoare a acestora, in special in spatiile special amenajate;

➢ **coordonarea si supravegherea activitatii personalului care lucreaza in blocul alimentar ;**

- participa la intocmirea propunerii saptamanale de meniu (tinand cont ca meniul sa fie variat de la o zi la alta si având în vedere, pe cat posibil, preferintele beneficiarilor) şi a meniului zilnic;
- este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică şi semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere calitativ şi cantitativ în momentul eliberării din magazia unităţii;
- verifică şi răspunde de modul în care personalul din bucătărie cunoaşte şi foloseşte corect concentraţiile substanţelor dezinfectante care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie şi respectarea timpilor de execuţie (afişarea lor la loc vizibil). Verifică şi răspunde de modul în care se respectă circuitele funcţionale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curăţeniei în blocul alimentar şi sala de mese şi consemnează în Caietul blocului alimentar aspectele constatate;
- controlează şi supraveghează activitatea din blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcţional, dezinfecţia, echipamentul bucătarilor etc.), sesizează orice neregulă a personalului răspunzător şi raportează despre acestea conducerii unităţii;
- calculează caloriile din felurile de mâncare trecute în meniu, supraveghează şi verifică din punct de vedere calitativ şi cantitativ mâncarea beneficiarilor, verifică dacă mâncarea pregătită a fost apreciată pozitiv/negativ de către beneficiari şi notează în Caietul blocului alimentar;
- verifica daca meniul este afisat, se asigura ca pentru beneficiarii care urmeaza un anumit regim alimentar (diabet, hipocaloric, hiposodat, etc.) se ofera o alimentatie dietetica, pe baza recomandarilor medicului de familie sau a medicului specialist;

➢ **coordoneaza activitatea personalului din spalatorie;**

- verifica daca la spalatorie rufele sunt triate corespunzator, dezinfectate, spalate, uscate, depozitate corespunzator si ia toate masurile ce se impun pentru respectarea circuitelor functionale in acest sector cu respectarea normelor legale in vigoare;



➢ **efectuarea de tehnici medicale.**

- Raporteaza medicului observatiile privind evolutia starii de sanatate si recuperare a beneficiarilor si completeaza in fisele acestora parametrii care confirma observatiile facute ;
- Semnaleaza medicului cazurile de imbolnavire intercurente, asigurand, dupa caz, izolarea bolnavilor respectivi ;
- Efectueaza controlul epidemiologic la internarea in unitate a beneficiarilor, precum si la revenirea acestora in unitatea de asistenta sociala dupa invoiri, tratamente in unitati medicale de specialitate, de recuperare ;
- Organizeaza si supravegheaza aplicarea in unitate a masurilor igienico-sanitare sau antiepidemice ;
- Organizeaza si controleaza aplicarea masurilor de igiena individuala a beneficiarilor;
- Asigura in lipsa medicului, procedurile asistentei medicale de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitare de specialitate, urmareste si raporteaza medicului la revenirea in unitate asupra ajutorului de urgenta acordat, precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat ;
- Indeplineste conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor ;
- Stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul activitatilor de ingrijire ale pacientului ;
- Gestioneaza medicamentele si materialele igienico – sanitare, aparatura si instrumentarul, raspunde de pastrarea si utilizarea acestora in conditii igienice ;
- Completeaza in condici de prescriptii medicale recomandarile medicului prescriptor si raspunde din momentul preluarii medicatiei de la farmacie/magazia unitatii, de stocurile existente in cabinetul medical si de administrarea medicatiei fiecarui beneficiar ;
- Realizeaza supravegherea permanenta a beneficiarului aflat in stare terminala, asigura serviciile medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii, la indicatia medicilor curanti, conform procedurii ;
- Anunta imediat decesul beneficiarului catre serviciile medicale acreditate in vederea constatarii decesului si eliberarea certificatului de deces, seful complexului, familia si respecta normele legale in vigoare si procedurile de lucru, în lipsa asistentului social;
- Cand asistentul social este in unitate, asistentul medical îl instiinteaza imediat despre decesul beneficiarului, pentru a putea lua legatura cu serviiciile medicale acreditate in vederea constatarii decesului si eliberarea certificatului de deces /seful complexului / Politie Oras Ploiesti, familie
- Anunta imediat conducerea, medicul de familie, asistentul social, cu privire la orice situatie de urgenta aparuta in institutie ;
- Organizeaza si controleaza faptic si scriptic, activitatea personalului coordonat, privind asigurarea si intretinerea curateniei individuale a rezidentilor, a spatiilor de cazare, de servire a mesei si de petrecere a timpului liber precum si de respectare a normelor igienico – sanitare, verificand la predarea turei documentele justificative de indeplinire a sarcinilor repartizate conform planificatorului zilnic de activitate.
- sa respecte programul de lucru in conformitate cu graficul de lucru si sa nu paraseasca institutia fara anuntarea conducerii complexului ;
- asigura predarea si primirea serviciului in mod corespunzator faptic si scriptic, pe baza de semnatură, la sfarsitul programului de lucru. Fiecare asistent medical se va semna personal.

Are interdictia de a parasi locul de munca, pana la sosirea schimbului. In caz de neprezentare a schimbului, anunta seful de complex, pentru a fi luate masurile necesare ;

- insoteste membrii de familie, prietenii, vizitatorii in spatiul special amenajat, astfel incat sa nu deranjeze alti beneficiari si consemneaza vizita in raportul de vizita, precizand numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care il viziteaza, perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului. Se va verifica ca alimentele care ii sunt aduse beneficiarului sa fie ambalate si in termen de valabilitate. Asistentul medical va permite vizitele in camerele beneficiarilor cu mobilitate redusa si va restrictiona accesul la vizita persoanelor care ar putea pune in pericol sanatatea fizica si psihica a acestora , cu acordul beneficiarilor / a reprezentantilor legali.
- Participa la intalnirile de lucru ale echipei multidisciplinare in conformitate prevederile Ordinului 82/2019 ;
- Asigura fiecarui beneficiar supravegherea si mentinerea sanatatii, conform Planului personalizat, consemnand in scris modificarile survenite ;
- In cazul incidentelor deosebite va anunta Serviciul de urgență 112 și seful complexului, in functie de gravitatea evenimentului ;
- Asigura predarea si primirea serviciului in baza raportului de tura din care rezulta tratamentul efectuat si alte evenimente medicale petrecute in timpul serviciului ;
- Este interzis sa ceara sau sa dobandeasca in vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiarii sau familiile acestora in urma activitatii prestate. In caz contrar se vor aplica masuri disciplinare mergand pana la desfacerea contractului de munca ;
- In cazuri de urgenta apeleaza serviciul 112
- Are obligatia de a avea avizul de libera practica avizat la zi ;
- Cunoaste si respecta reglementarile legale in vigoare, recomandarile O.M.S. si standardele Comunitatii Europene cu privire la ingrijirea educativa rationala si tehnica a persoanelor bolnave si a celor sanatoase, precum si a prevederilor regulamentului de organizare si functionare, regulamentul intern al unitatii de asistenta si protectie sociala la care lucreaza, Codul de etica si Codul de Conduita ;
- Raspunde de materialele si de obiectele din dotare si folosirea rationala a materialelor primite ;
- Este responsabil de buna desfasurare a activitatii institutiei intre orele 16^{00}-7^{30} in lipsa conducerii, ia toate masurile necesare pentru a evita eventualele probleme ce pot apare, cu informarea conducerii centrului ;
- Pastrareaza secretul profesional si isi manifesta in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie ;
- Participa la toate formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate in unitatile D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Se informeaza permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale si cunoasterea legislatiei in vigoare ;
- Executa intocmai si la timp si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici si respecta Procedurile de lucru ;
- Informeaza conducerea institutiei de toate problemele ce ar putea greva buna functionare a institutiei ;
- Respecta normele de protectia muncii si S.S.M si P.S.I. din cadrul institutiei.

c) Asistent farmacie (cod COR 321303) - cu următoarele atribuții:

- Cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;



- Organizează farmacia (spaţiile de lucru, de depozitare şi activitatea) conform normelor legale în vigoare;
- Asigură aprovizionarea cu medicamente şi materiale sanitare, întocmeşte comenzile către depozitele farmaceutice şi tine evidenţa contractelor încheiate, în funcţie de necesarul unităţii; Răspunde de inventarul din dotare;
- Eliberează din farmacie medicamentele prescrise de medic în foaia de observaţie şi condica de prescripţie;
- Verifică cantitatea şi calitatea medicamentelor, termenele de valabilitate ale acestora, efectuează recepţia cantitativa şi calitativa a medicamentelor;
- Răspunde de gestionarea medicamentelor şi a materialelor sanitare , verifică condica de medicamente şi cantităţile înscrise, pune de acord lunar fişele de magazie cu balanţa analitica de verificare;
- Aduce la cunoştinţă conducerii unităţii orice probleme noi apărute în sectorul farmaciei;
- Respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- Verifică periodic împreună cu asistentul medical termenele de valabilitate şi modul de depozitare/ păstrare a medicamentelor aflate în aparatul medical ;
- Trimestrial şi anual întocmeşte împreună cu asistentul medical necesarul minim de medicamente şi materiale sanitare pentru bunul mers al activităţii din cadrul unităţii ;
- Participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidentialitatii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care au acces;
- Manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului de către şeful ierarhic superior sau de către alte organe competente;
- Prezintă anual conducerii unităţii avizul şi alte documente necesare exercitării profesiei.
- Prezintă conducerii unităţii legitimaţia de lucru, spre vizare ;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- Respectă normele PSI şi SSM ;
- Are obligaţia de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecţie, ecuson şi de a avea o ţinută vestimentara şi morala corespunzătoare;
- Are obligaţia de a se prezenta la biroul unităţii când li se solicita de către persoanele desemnate de conducerea unităţii şi de a semna de luare la cunoştinţă a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederilor legale. Motivul refuzului salariatului în cauza de a nu se prezenta şi/sau de a nu semna de luare la cunoştinţă se justifica imediat, în scris, conducerii unităţii. Refuzul nejustificat şi/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancţionare disciplinara şi se sancţionează;
- 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;
- Cunoaşte şi respectă cu stricteţe atribuţiile din fişa postului, prevederile cuprinse în Regulament Intern al CSC 'Ciresarii' Ploiesti, R.O.F. CIAPAD, codul de conduita al personalului contractual din cadrul CSC 'Ciresarii' Ploiesti, legea 53/2003 - codul muncii republicat şi alte legi speciale aplicabile în cadrul relaţiei contractuale cu CSC 'Ciresarii' Ploiesti. Nerespectarea prezentelor atribuţii, constituie abatere disciplinara şi se sancţionează.
- 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.



d) Inspector de specialitate (cod COR 242203) - descrierea sarcinilor ce revin postului:
- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu handicap;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor operaţionale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- se îngrijeşte de întocmirea, semnarea şi înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru şi beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum şi de actele adiţionale la contracte, atunci când situaţia o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului şi se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate şi legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacităţii de comunicare, a relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, a situaţiei socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului şi înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
- întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP;
- întocmeşte lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situaţiile statistice solicitate de catre DGASPC Prahova sau alte instituţii abilitate ;
- întocmeşte corespondenţa cu instituţiile publice şi familiile beneficiarilor, când situaţia o impune;
- întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarului din centru;
- ia măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei;
- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora şi situaţia cu beneficiarii care au venituri ;
- întocmeşte tabel nominal cu beneficiarii din alte judeţe în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreţinere ;
- menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socialăşi civică;



- la internarea beneficiarului: verifică dosarul de internare şi informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- informează la admiterea în centru şi ori de câte ori este nevoie beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului intern şi Carta drepturilor beneficiarului;
- întocmeşte procedurile de lucru în domeniul asistenţei sociale;
- la ieşirea beneficiarului din centru: completează împreună cu echipa multidisciplinară cererea de externare şi foaia de ieşire; la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces şi transmite adrese către instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- se ocupă de întocmirea documentaţiei necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialişti şi cu alte instituţii de interes în vederea obţinerii de referate/scrisori medicale şi reţete pentru aceştia;
- participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere de ordin social, socializare, recuperare,integrare sociala,informare), conform planurilor personalizate şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale şi ţine evidenţa acestora;
- participă la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
- participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful complexului;
- însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari;
- asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.
- promovează şi aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violenţe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, cel puţin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu instructorii de ergoterapie;
- iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionare empatică a acestora;
- propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu dizabilităţi, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii.
- organizează împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- organizează împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie, proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreţinerea plantelor etc.)- grafice în vederea recuperării/reabilitării prin terapie ocupaţională;

- organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari ai centrului, împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie activităţi de informare, consiliere, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc,în limita competenţelor.;
- întocmeşte împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie, rapoarte 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 excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole.

e) **Psiholog** (cod COR 263411) - descrierea sarcinilor ce revin postului:
- Să cunoască legislatia in vigoare referitor la protectia persoanelor cu dizabilitati: Legea 448 / 2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanta 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Legea 466/2004.
- Urmareste pastrarea unui echilibru psihic si profilaxia tulburarilor psiho-comportamentale ale beneficiarilor din centru, dezvoltarea unui climat psiho-ambiental prielnic comunicării interpersonale ;
- Conform prevederilor Dispoziţiei nr. 2089/20.05.2024 emisă de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, este membru al echipei multidisciplinare constituită la nivelul C.S.C. "Cireşarii" Ploieşti, îndeplinind următoarele atribuţii : realizează evaluarea beneficiarilor ; întocmeşte Fişa de evaluare a beneficiarilor ; completează şi revizuieşte periodic Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar ; membrii echipei desfăşoară activităţi specifice conform planificării din Planul Personalizat;
- Efectuează consiliere psihologica de specialitate si terapii specifice beneficiarilor centrului;
- Pune la dispozitie medicului psihiatru documentele necesare la evaluarea starii psihice a beneficiarului ;
- Evalueaza psihologic si supervizeaza starea de sanatate psihica a fiecarui rezident care solicita invoire pe o anumita perioada ;
- Evalueaza psihologic starea psihica a beneficiarilor la suspendarea / incetarea acordarii serviciilor sociale acestora ;
- Participa activ si supervizeaza petrecerea timpului liber al beneficiarilor centrului ;
- Are obligativitatea semnalării situaţiilor de abuz, neglijare, tortură asupra beneficiarilor ;
- Desfăşoară acţiuni de pregătire şi creere a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarilor unui confort fizic şi psihic adecvat pentru luarea unei decizii, conform voinţei şi preferinţelor proprii ;
- Sprijina si incurajeaza beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si sa execute pe cat posibil autonom, actiuni si activitati cotidiene, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor ;
- Încurajeaza rezidentii sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor de timp liber ;

- Planifică, îndrumă şi supraveghează activitatea zilnică a beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă (menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, a celor zilnice, de comunicare, de îngrijire a propriei sănătăţi, de autogospodărire, de interacţiune);
- Sustine beneficiarii centrului în situaţia în care doresc să sesizeze suspiciuni sau acuzatii de abuz, neglijenta sau tortura asupra lor sau asupra altora ;
- Respecta codul deontologic al profesiei de psiholog, manifestandu-si in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie ;
- Informeaza conducerea complexului de toate problemele ce ar putea greva buna functionare a institutiei ;
- Participă la instructajele periodice, precum şi la alte sesiuni de informare/ formare/ perfecţionare profesională;
- Cunoaşte şi respectă cu stricteţe atribuţiile din fişa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al C.S.C. "Cireşarii" Ploiesti, R.O.F. aplicabil, principiile şi normele de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, legislaţia în vigoare aplicabilă în cadrul centrului, procedurile de lucru / operaţionale specifice postului;
- Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile activităţilor stabilite prin fişa postului ;
- Respectă regulile de confidenţialitate a informaţiilor referitoare la beneficiari.
- Prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea complexului pentru bunul mers al activităţii unităţii.

f) **Infirmier** (cod COR 532103) - descrierea sarcinilor ce revin postului:
- preda si preia serviciul, notand in caietul de raport eventualele probleme aparute;
- respecta intocmai sarcinile de serviciu pe care le au planificate in timpul orelor de program din sectorul de lucru in care au fost repartizate si, in cazul neefectuarii uneia dintre acestea, se stipuleaza in scris ce nu s-a efectuat, fiind responsabile in sectorul in care au fost repartizate de catre asistentul medical din acea zi;
- raporteaza imediat asistentului medical de serviciu orice modificare clinica sau psihica aparuta in evolutia asistatilor;
- ajuta asistentul medical pentru administrarea medicamentelor si ingrijirea asistatilor;
- raspunde de igiena personala a asistatului;
- curata si spala asistatul sau ajuta asistatul pentru mentinerea igienei corporale corespunzatoare;
- baia generala a asistaţilor se face conform graficului, o data pe saptamana, de catre sau sub supravegerea infirmierilor de serviciu;
- executa procedurile de ingrijire transmise de catre personalul medical;
- schimba imbracamintea asistatilor ori de cate ori este necesar;
- ajuta asistatii sa-si aranjeze lucrurile personale;
- ajuta la servirea mesei si hraneste asistatii care nu se pot hrani singuri,cu respectarea indicatiilor de regimuri si forma de alimentare (pasat, mixat, la biberon, normal);
- supravegheaza asistatii in toate activitatile lor, completeaza graficele de mobilizare individuale ale beneficiarilor cu imobilizare sau predispusi imobilizarii la pat;

- raspunde de administrarea regimul igienico-dietetic prescris de medic, de hidratarea corespunzatoare a beneficiarilor, colecteaza, pentru a fi duse la blocul alimentar, vasele si tacamurile beneficiarilor imediat dupa servirea meselor, in vederea asigurarii igienei si dezinfectiei acestora;
- asigura insotirea asistatului la nevoie la spital, policlinica, examen de specialitate, etc.;
- insoteste asistaţii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau masurilor ergoterapeutice, precum si durata cuprinsa in programul organizat, dialogand cu acestia;
- pregateste asistaţii pentru efectuarea programelor de ergoterapie si de recuperare, servirea mesei si odihna;
- participa la diferite activitati in curtea institutiei si, ocazional, la descarcarea materialelor achizitionate in cantitati mari, atunci cand este imperios necesar;
- controleaza asistatii sositi in unitate, intocmind impreuna cu asistentul medical proces-verbal de inventariere si predare a valorilor gasite asupra acestora, valori ce vor fi predate instructorului de ergoterapie ;
- dupa decesul unui asistat, sub supravegherea asistentului medical pregateste decedatul si ajuta la transportul acestuia la morga si mai departe, pana la plecarea din institutie. Preda lucrurile personale ale acestuia pe baza de proces-verbal asistentului medical;
- are un comportament corect si respectuos fata de asistati, dovedind intelegere fata de acestia, are o atitudine etica fata de colegi;
- infirmierul nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii asistatului, respectand principiul confidentialitatii datelor si situatiilor legate de pacient.Cei interesati vor fi prezentati medicului institutiei si /sau asistentului medical care vor stabili detaliile conform normelor legale in vigoare;
- raspunde de igiena dormitoarelor-curatenie, dezinfectie, aerisire;
- schimba lenjeria ori de cate ori este necesar;
- rufele murdare se colecteaza la fiecare schimbare a lor si se predau la spalatoria institutiei;
- efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a mobilierului din spatiile de cazare;
- colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate de depozitare;
- inlatura gunoiul si reziduurile in conditii corespunzatoare si raspunde de depozitarea lor corecta in recipiente;
- efectueaza săptămânal curatenia generala a camerelor (mutarea mobilei, spalarea pavimentului, spalarea geamurulor, intoarcerea saltelelor, aerisirea saltelelor, aranjarea rufelor beneficiarilor, stergerea prafului din dulapuri si noptiere);
- completeaza toate documentele de evidenta a activitatii prestate conform planificarii zilnice, precum si raportul de lucru, pe care la iesirea din schimb, le prezinta asistentului medical aflat in serviciu in vederea verificarii si vizarii scriptice a activitatii raportate.
- raspunde sub incidenta sanctiunilor administrative, care merg pana la desfacerea contractului de munca, pentru consumul de alcool in incinta unitatii al personalului sau asistatilor, de fumatul in dormitoare, sala de mese sau in orice loc din unitate, cu exceptia celor desemnati in acest scop;
- este interzis sa ceara sau sa dobandeasca in vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la asistati sau familiile acestora in urma activitatii prestate. In caz contrar se vor aplica masuri disciplinare mergand pana la desfacerea contractului de munca;
- raspunde de obiectele de inventar din unitate, avand obligatia la sfarsitul/inceputul turei sa predea/preia in buna stare acestea. Orice lipsa sau deteriorare a acestora se comunica in scris in Caietul de probleme administrative;
- respecta tinuta corespunzatoare de lucru si anume echipamentul pus la dispozitie de institutie;
- respecta normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor;

- colecteaza gunoiul si resturile menajere in concordanta cu legislatia in vigoare in ceea ce priveste colectarea selective a resturilor menajere;
- respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie pentru inlaturarea risipei;
- respecta regulile de igiena personala (spalarea mainilor, portul echipamentului de protectie, etc.);
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- controlul medical periodic se efectueaza obligatoriu;
- sunt obligati sa participe la instruirea periodica privind normele de igiena si protectia muncii;
- informeaza conducerea unitatii de toate problemele ce ar putea greva buna functionare a unitatii;
- respecta Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
- participa la toate formele de perfectionare a pregatirii profesionale;
- se informeaza permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale si cunoasterea legislatiei in vigoare;
- executa intocmai si la timp si alte sarcini dispuse de seful complexului sau coordonatorul personalului de specialitate din unitate;
- respecta programul de lucru;
- raspunde material de obiectele din dotare si folosirea rationala a matriilor primate;
- respecta intocmai RI, ROF, Codul de etica, Codul de conduita, procedurile de lucru interne.

g) **Instructor de ergoterapie** (COD COR 223003) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- Cunoaşte şi respectă condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acestora de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi participă la activitatea de integrare a beneficiarilor, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaşte beneficiarii din centru (date de identificare, particularităţi psihoindividuale);
- Întocmeste documentele prevăzute în legislaţia specifică şi în procedurile de lucru, specifice activităţilor de ergoterapie: programul zilnic de activităţi, rapoartele activităţilor, fişele beneficiarilor, fişe de evaluare, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de ergoterapie cu beneficiarii;
- Efectuează activităţi de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unitatii;
- Participa la elaborarea, revizuirea si aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii unităţii;
- Planifică, îndrumă şi supraveghează activitatea zilnică a beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă (menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, a celor zilnice, de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăţi, de autogospodărire, de interacţiune);
- Observă ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă (mobile si imobile);
- Colaborează cu asistentul social, psihologul, asistenţii medicali, infirmierii 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 dizabilităţi şi a procedurilor formalizate ale centrului;
- Organizează şi desfăşoară activităţi gospodăreşti, sportive, recreative, educative şi de creaţie cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităţilor;



- Pe parcursul efectuării activității cu beneficiarii, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);
- Urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând șeful complexului despre măsurile luate;
- Îndrumă beneficiarii să își efectueze igiena mâinilor înainte de servirea meselor, însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul servirii meselor;
- Are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării acestora, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului pentru activități;
- Pe toată durata programului de lucru nu va desfășura activități de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a le leza personalitatea și fără a lăsa impresia părtinirii celor implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- Planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Răspunde de securitatea beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- Completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia;
- Însoțeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte, prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari ce au părăsit instituția fără aprobare, beneficiari spitalizați sau alte cazuri de absență;
- Informează asistentul medical de serviciu despre evenimentele ce privesc starea de sănătate petrecute în colectiv sau în cursul zilei;
- Întocmește zilnic Raportul de activitate, menționând prezența beneficiarilor, activitățile desfășurate conform programului zilnic. evenimente deosebite ce au avut loc (incidente, menținerea legăturii cu familia) etc.;
- Aduce la cunoștința conducerii complexului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Conform prevederilor Dispoziției nr. 2089/20.05.2024 emisă de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, este membru al echipei multidisciplinare constituită la nivelul C.S.C. "Cireșarii" Ploiești, îndeplinind următoarele atribuții : realizează evaluarea beneficiarilor ; întocmește Fișa de evaluare a beneficiarilor ; completează și revizuiește periodic Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar ; membrii echipei desfășoară activități specifice conform planificării din Planul Personalizat;
- 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;
- Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces-verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;

- Participă la instructajele periodice, precum şi la alte sesiuni de informare/ formare/ perfecţionare profesională;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru aprobat de conducerea complexului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi şi cu beneficiarii;
- Are obligativitatea semnalării situaţiilor de abuz, neglijenţă, tortură asupra beneficiarilor ;
- Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişa de post;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta complexului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi de prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Are obligatia de a-şi însuşi şi respecta toate aspectele afişate la avizierul unităţii, dispuse şi semnate de conducerea unităţii. Invocarea de către salariat a necunoaşterii aspectelor afişate la avizier nu se consideră justificare întemeiată;
- Cunoaşte şi respectă cu stricteţe atribuţiile din fişa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al C.S.C. "Cireşarii" Ploiesti, R.O.F. aplicabil, principiile şi normele de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, legislaţia în vigoare aplicabilă în cadrul centrului, procedurile de lucru / operaţionale specifice postului;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- La începutul şi la sfârşitul programului de lucru fiecare persoană are obligaţia să semneze condica de prezenţă;
- 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.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- şofer (cod COR 832201);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609);

a) Inspector de specialitate (cod COR 242203) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
-ţine la zi evidenţa sintetică şi analitică a contabilităţii complexului;
-întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al complexului şi urmareşte respectarea principiilor bugetare , conform legii;
-întocmeşte documentaţia în vederea deschiderii de credite;
-întocmeşte ordine de plată pentru furnizorii de bunuri materiale, utilităţi, prestări servicii;
-întocmeşte notele contabile;

-întocmeşte balanţa de verificare lunară, în baza situaţiilor anexe;
-efectuează verificarea soldurilor conturilor cu datele înregistrate în evidenţa tehnico-operativă verifică balanţele de verificare lunare;
- verifică balanţa analitică a conturilor de materiale cu fişele de magazie la sfârşitul fiecărei luni;
- stabileşte conform legislaţiei în vigoare, plata contribuţiei beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social şi urmareşte încasarea acestora ;
- predă la D.G.A.S.P.C. Prahova, sumele aferente contributiilor beneficiarilor platitori.
- după întocmirea statelor de plată, ţine evidenţa retinerilor/popririlor;
- verifică ordinele de deplasare şi întocmeşte borderoul de plată;
- după întocmirea statelor de plată, verifică reţinerile şi viramentele la salarii;
- stabileşte conform legislaţiei în vigoare plata contribuţiei beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social, şi urmăreşte încasarea acestora;
- răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
- răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;
- respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişa de post.
- întocmeşte pontajul lunar, respectând procedura de lucru aplicabilă;
- întocmeşte statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, contractele de muncă individuale ale angajaţilor centrului, ţinând cont de pontajul lunar, aprobat de şeful complexului, de concediile medicale aprobate de şeful complexului, de concediile de odihna aprobate de către şeful complexului, având în vedere legislaţia în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituţiile publice, sporurile prevăzute de lege şi CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaţilor, după caz;
- întocmeşte statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidenţa concediilor de odihnă şi a altor concedii etc.) şi le prezintă pentru aprobare şefului complexului;
- efectuează toate operaţiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
- întocmeşte documentaţia pentru virarea pe card a drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor;
- ţine evidenţa tuturor reţinerilor ce se efectuează din salarii;
- ţine evidenţa dosarelor personale ale salariaţilor, a concediilor de odihnă şi a concediilor medicale;
- întocmeşte acte adiţionale, note interne, adeverinţe salariaţi etc.;
- întocmeşte proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;
- consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoaşterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru, precum şi sesiunile de informare desfăşurate cu anumite categorii de personal şi susţinute de asistenţii medicali, asistenţii sociali, psiholog în baza proceselor verbale înainte de aceştia;
- înregistrează fişele de post în Registrul de evidenţă a acestora.
- completeaza condica de prezenţă înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, încetarea activităţii unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;

- întocmeşte actele adiţionale la contractul individual de muncă al angajaţilor ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege ;
- întocmeşte toate documentele statistice şi financiare care derivă din statul de plată;
- înregistrează şi distribuie documentele care intra/ies în/din unitate şi documentele cu circuit intern;
- întocmeşte şi depune, la termenele stabilite, situaţiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova, respectiv I.N.S.S.E.;
- realizează urmărirea activităţii de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unităţii.

b) Administrator (cod COR 515104) - descrierea sarcinilor ce revin postului:
- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unităţii, stabileşte planul de reparaţii capitale şi curente, revizii tehnice pentru instalaţii, clădiri şi mijloace de transport, planul de achiziţii şi planul de investiţii;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curaţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor de lucru şi ţine legătura cu unităţile prestatoare de servicii în vederea reparării şi punerii în funcţiune a acestora;
- îndrumă, supraveghează şi controlează activitatea muncitorilor din subordine (muncitori calificaţi, spălătorese, muncitor necalificat şi magaziner) şi propune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii;
- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unitaţii şi sarcinilor cuprinse în fişa postului fiecăruia;
- monitorizează cum sunt întrebuinţate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor şi întrebuinţarea acestora până la completa epuizare, întocmeşte pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate şi le prezintă şefului de complex pentru aprobare;
- asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;
- raspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;
- urmăreşte bunurile încredinţate pe locurile de folosinţă şi le centralizează periodic prin sondaj, ţine evidenţa contului de obiecte de inventar pe locuri de folosinţă făcând punctajul lunar, la finele anului întocmeşte centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanţa analitică a unităţii;
- verifică zilnic şi constată dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate, uşi, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoştinţă conducerii unităţii şi ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- este persoana desemnată pe complex să îndeplinească atribuţii în domeniu apărării împotriva incendiilor, conform Dispoziţiei Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, nr. 1281/06.04.2022;
- instruieşte personalul angajat, iniţial şi periodic, în ceea ce priveşte prevenirea şi stingerea incendiilor ;
- răspunde de buna funcţionare a echipamentelor de stingere a incendiilor din dotarea centrului, prevazute de lege ;
- este persoana desemnată cu arhivarea documentelor pe complex ;

- verifică şi răspunde de curăţenia locurilor de muncă ale complexului, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unităţii şi în imediata vecinatate a exteriorului curţii;
- raspunde de încalzitul şi iluminatul corespunzător în incinta complexului, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurării activităţii în unitate şi evitarea consumurilor nejustificate; citeşte contoarele de apa, gaze şi curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmând realitatea consumurilor;
- se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă, în funcţie de numarul şi vârsta beneficiarilor şi ţinând cont de recomandarile organelor medico-sanitare de control;
- se preocupă de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarului unităţii;
- repartizează bunurile unitaţii aflate în folosintă pe subgestionări şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- îndosariază documentele operează arhivarea lor;
- asigură şi verifică paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- se preocupă ca toţi angajaţii să fie primiţi la lucru în condiţiile existenţei fişei de aptitudini valabile ; pentru urmărirea îndeplinirii acestei condiţii relaţionează cu asistenţii medicali care au obligaţia de a programa salariaţii care trebuie să îşi actualizeze fişa de aptitudine;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare şi medicamente, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
- ţine evidenţa tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosintă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă trimestrial. Întocmeşte şi operează la zi fişa în care înscrie echipamentul acordat fiecărui beneficiar, data dării în folosinţă a acestuia şi durata de uzură. Datale înscrise în fişe vor fi confruntate trimestrial şi cu ocazia inventarierii anuale cu situaţia efectivă şi cu evidenţa contabilă, cantitativ-valoric;
- ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidentă a mijlocului fix din contabilitate;
- întocmeşte săptămânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmeşte lista de alimentatie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea prepararii hranei conform reteţarului aprobat ;
- se îngrijeşte şi răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce priveşte prepararea şi servirea mesei;
- cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora;
- îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul unităţii;
- gestionează bonuri valorice pentru carburant;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs şi calculează FAZ-urile
- 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 şefului de complex.

c) Magaziner (cod COR 432102) - descrierea sarcinilor ce revin postului:
- cunoaşte şi respectă legislaţia specifică funcţiei deţinute şi codul profesional;
- răspunde de executarea operaţiunilor în domeniul său de activitate;
- prezintă semestrial conducerii unităţii cazierul şi alte documente necesare exercitării profesiei;

- 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;
- întocmeşte lunar referat de achiziţie cu necesarul de alimente pe care îl predă responsabilului de achiziţii, cu viza conducerii centrului;
- răspunde, din punct de vedere cantitativ şi calitativ privind bunurilor din magazie, în faţa organelor competente;
- etichetează toate bunurile şi mărfurile din magazie;
- solicită conducerii unităţii asistenţă tehnică de specialitate când primeşte bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoştinţele necesare;
- păstrează şi distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar etc. doar în baza documentelor legale de intrare-ieşire, vizate de compartimentul de contabilitate al instituţiei;
- face recepţia mărfii în prezenţa comisiei de recepţie;
- înregistrează zilnic intrările şi ieşirile de bunuri în fişele de magazie, după care predă compartimentului de contabilitate documentele justificative aferente;
- verifică zilnic stocurile faptice cu cele scriptice, iar când constată diferenţe, are obligaţia de a anunţa contabilitatea pentru reglementarea situaţiei;
- asigură păstrarea şi conservarea bunurilor încredinţate, fără ca acestea să se degradeze ori deprecieze; în cazul deprecierilor constatate răspunde conform legislaţiei în vigoare;
- anunţă administratorul unităţii în scris despre orice problemă administrativă (necesitatea reparaţiilor, diverse rafturi, încuietori etc.);
- în cazul în care la bunurile intrate în magazia unităţii se constată neconcordanţe faţă de cele indicate în documentele de însoţire, împreună cu comisia de recepţie şi contabilul de gestiune, întocmeşte proces-verbal de diferenţe care va fi predat pentru înregistrare;
- are interdicţia de a eliberarea bunuri materiale pe bază de dispoziţii verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;
- eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie şi unul la magaziner, pentru înscrierea datelor stabilite (p.u., codificarea, u.m. etc.) - cantitatea eliberată, să opereze în fişele de magazie şi să asigure predarea acestora zilnic la serviciul contabilitate împreună cu fişele de alimente pentru verificare şi consemnare;
- predă alimentele bucătarului, în prezenţa cadrului medical de serviciu desemnat să participe la eliberarea alimentelor; verifică asigurarea circuitului funcţional, la intervale echilibrate, de 3 mese/zi;
- la sfârşitul fiecărei luni, stabileşte rulajul, atât pe intrări, cât şi pe ieşiri, stabilind corect stocul, după care predă situaţia la contabilitate pentru verificare şi întocmirea balanţelor;
- aduce la cunoştinţă conducerii unităţii necesarul de alimente prin referat de necesitate întocmit în colaborare cu administratorul, materiale şi alte obiecte necesare bunei funcţionări a unităţii;
- răspunde permanent de starea de igienă şi curăţenie a magaziilor, precum şi de circuitul documentelor;
- întreţine în bună stare aparatele de măsură şi cântărire, comunicând în scris conducerii unităţii orice defecţiune după efectuarea controlului anual de metrologie;
- sesizează conducerea unităţii în toate cazurile pentru a lua măsuri corespunzătoare în orice domeniu;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;

- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- respectă normele PSI şi SSM;
- manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- are obligaţia de a purta pe toată perioada programului de lucru, ecuson şi de a avea o ţinută vestimentară şi morală corespunzatoare;
- prezintă conducerii unităţii legitimaţia de lucru, spre vizare;
- răspunde de inventarul din dotare.
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F.ale centrului, codul de conduită; cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova şi de către conducerea centrului.

d) Muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) - descrierea sarcinilor ce revin postului:
- Receptioneaza si verifica hrana din punct de vedere calitativ si cantitativ
- Raspunde de primirea, portionarea si servirea, respectiv distribuirea hranei/portiilor catre beneficiarii unitatii.
- Ia cunostinta, la intrarea in serviciu, de meniul zilei respective, pe care si-l insuseste si respecta.
- Recolteaza zilnic o proba martor din fiecare fel de hrana care se va administra beneficiarilor unitatii (mancare gatita sau hrana rece). Proba martor va fi depozitata in frigiderul de probe alimentare aflat in blocul alimentar al unitatii, unde va fi pastrata timp de 48 ore, in recipiente curate, etichetate si acoperite, conform normelor Autoritatii de Sanatate Publica si Autoritatii Sanitare Veterinare.
- Nu da in consum hrana necorespunzatoare calitativ sau care prezinta cele mai mici dubii privitoare la calitate. Sisteaza distribuirea catre beneficiarii unitatii a hranei receptionate in cazul in care constata deficiente care pot conduce la consecinte grave pentru starea de sanatate a beneficiarilor unitatii si anunta cadrele medicale. In astfel de cazuri anunta imediat, in scris si/sau telefonic, seful de complex, coordonatorul personal de specialitate si persoana care se ocupa cu achizitia alimentelor.
- Serveste hrana beneficiarilor unitatii in baza listei de prezenta si a miscarii zilnice a acestora, aprobate si vizate de catre conducerea unitatii.
- Raspunde de colectarea deseurilor alimentare, pe care le depoziteaza in containerul inchis si etichetat.
- Raspunde de igienizarea, intretinerea si pastrarea veselei, mobilierului, vaselor, aparaturii, utilajelor si instalatiilor din dotarea blocului alimentar al unitatii.
- Raspunde de mentinerea standardelor de igiena si calitate in servirea hranei catre beneficiarii unitatii.
- Verifica si raspunde permanent de servirea meselor zilnice (mic dejun, gustare I, pranz, gustare II si cina) si a gustarilor.
- Asigura servirea in conditii corespunzatoare (din punct de vedere igienico-sanitar si calitativ) a meselor. Raspunde de asezarea veselei la mese.
- Respecta regulile de igiena individuala: duş la intrarea si iesirea din serviciu (tura), maini curate, unghiile taiate scurt, fara oja, fara farduri, parul ingrijit, coafura decenta, echipament de protectie. Poarta in permanenta boneta si halat alb in perfecta stare de curatenie, incaltaminte adecvata (comoda, stransa pe glezna, cu talpa antiderapanta).
- Manipuleaza igienic, fara a atinge cu mana, hrana servita beneficiarilor unitatii. Foloseste manusi de unica folosinta pentru manipularea hranei/alimentelor. Se spala cu apa calda si sapun, isi usuca mainile folosind prosoapele din hartie, ori de cate ori este nevoie.
- Nu favorizeaza pe unii beneficiari ai unitatii printr-o servire preferentiala.
- Utilizeaza pentru servirea beneficiarilor unitatii numai obiecte de inventar curate.

- Anunta conducerea unitatii la aparitia primelor semne ale unei boli ce ar putea prezenta pericol de contaminare pentru beneficiarii si salariatii institutiei (tulburari digestive acute, infectii, eruptii cutanate, gripa), efectuand zilnic triaj epidemiologic.
- Intretine in bune conditii caile de acces si evacuare in scopul evitarii blocarii acestora.
- Efectueaza controlul medical la angajare si controlul medical periodic.
- Se prezinta odihnit si corect imbracat la inceperea programului, pentru a-si putea indeplini in mod corespunzator atributiile de serviciu.
- Respecta fluxul tehnologic din unitate, potrivit destinatiei si organizarii stabilite de seful de complex, respectand circuitul pentru servire si debarasare, cat si pentru colectare si depozitare a resturilor alimentare, astfel incat sa nu se interfereze circuitele salubre cu cele insalubre.
- Verifica, inainte de inceperea serviciului, starea de functionare a instalatiilor, utilajelor, ustensilelor si aparatelor, folosindu-le numai pe cele care prezinta securitate deplina.
- Verifica, inainte de inceperea serviciului, starea de curatenie a blocului alimentar al unitatii, inclusiv a inventarului din dotare, efectuand corecturile ce se impun.
- Lucreaza in schimburi (ture), conform graficului de lucru aprobat de catre seful de complex.
- Asigura respectarea programului de servire a meselor, aprobat de catre conducerea unitatii.
- Cantareste si serveste portiile beneficiarilor la gramajele stabilite prin Meniul saptamanal, Registrul de meniuri sau Retetarul unitatii.
- Consemneaza zilnic in Caietul de raport orice modificare aparuta la nivelul blocului alimentar.
- Distribuie catre beneficiarii unitatii numai hrana verificata (nu distribuie donatii neinsotite de certificate sanitar - veterinare, neevidentiate in Lista zilnica de alimente sau Meniul zilnic). Nu admite introducerea in alimentatia beneficiarilor a unor alimente ce nu sunt prevazute in Lista zilnica de alimente sau Meniul zilnic (aduse de bucatar sau de terte persoane).
- Nu permite accesul in blocul alimentar decat a persoanelor autorizate de catre conducerea unitatii.
- Asigura intretinerea si depozitarea corespunzatoare a materialelor pentru efectuarea lucrarilor de curatenie, intretinere si spalare.
- Nu paraseste locul de munca fara avizul conducerii unitatii.
- Raspunde direct de respectarea cantitativa si calitativa a meniului zilnic si a portiilor servite beneficiarilor unitatii.
- Verifica permanent starea veselei, propunand scoterea din uz a celei necorespunzatoare.
- Foloseste in conditii corespunzatoare inventarul din dotare (masina spalat vase, aragaze, hote, aparatura), anuntand imediat in scris conducerea unitatiii de orice defectiune aparuta.
- Efectueaza curatenia, dezinfectia si intretinerea blocului alimentar al unitatii, folosind materiale de curatenie si dezinfectanti conform baremurilor/normativelor unitatii, solicitand in scris eliberarea lor, conform procedurilor de lucru ale unitatii pentru blocul alimentar. Raspunde de solicitarea, primirea si folosirea materialelor eliberate din magazia de materiale a unitatii. Consemneaza in planul de curatenie generala efectuarea dezinfectiei in cadrul blocului alimentar al unitatii.
- Spala si dezinfecteaza vesela si vasele folosite, dupa servirea fiecarei mese. Ordoneaza obiectele de inventar din blocul alimentar al unitatii.
- Aduce la cunostinta conducerii unitatii, in scris, orice abatere, neajuns, necesitate, stare de fapt care impiedica buna desfasurare a activitatii unitatii.
- Nu diminueaza cantitativ alimentelele sau hrana beneficiarilor, in vederea crearii unor plusuri utilizabile in scopuri personale.
- Respecta si isi insuseste normele de securitate si sanatate in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si regulile de igiena specifice locului de munca.
- Respecta si isi insuseste legislatia sanitar-veterinara si de sanatate publica in vigoare.

- Urmareste si consemneaza in Graficul termic temperatura din frigiderele din dotarea blocului alimentar, anuntand imediat in scris conducerii unitatii orice disfunctionalitate.
- Foloseste corespunzator instalatiile din dotare (gaz, electricitate, canalizare), evitand deteriorarea acestora (infundarea canalizarii cu resturi, scurtcircuitarea instalatiei electrice prin folosirea de improvizatii, etc.), respectand instructiunile specifice de folosire afisate in blocul alimentar al unitatii.
- Asigura continuitatea activitatii la blocul alimentar, in cazul unor situatii de forta majora, la solicitarea conducerii.
- Se perfectioneaza permanent pe specificul insusirii notiunilor fundamentale de igiena sau pe alte profiluri necesare in desfasurarea atributiilor de serviciu, conform legislatiei in vigoare. Participa la programele de instruire si formare profesionala din cadrul institutiei.
- In cazul in care un beneficiar paraseste unitatea pentru o perioada scurta de timp (cateva ore), fara anuntare prealabila (situatii medicale, socializari, urgente, etc.) are obligatia de a pastra portia respectiva in frigiderul de probe si de a o servi beneficiarului la intoarcerea acestuia, respectand modul de servire al preparatului respectiv.
- Sesizeaza in scris conducerii unitatii necesitatea imbunatatirii dotarii blocului alimentar cu aparatura, materiale, etc., ori de cate ori este cazul.
- Raspunde de securizarea spatiului blocului alimentar al unitatii, inchizand usile cu cheia. La plecare verifica daca usile si geamurile sunt inchise.
- Isi insuseste si respecta prevederile ROF si RI ale unitatii si codul deontologic specific functiei pe care o indeplineste, Codul de conduita, procedurile de lucru, Ordinul 82/2019
- Raspunde in fata conducerii unitatii si organelor de control.
- Respecta disciplina muncii in unitate, secretul de serviciu.
- Coopereaza in permanenta cu ceilalti membri ai personalului, oferind asistenta ori de cate ori este solicitat.
- Nu se prezinta in stare de ebrietate si nu aduce in institutie bauturi alcoolice.

e) Muncitor calificat instalator (COD COR 712609) - descrierea sarcinilor ce revin postului:
- verifică şi remediază toate deficienţele apărute la instalaţiile sanitare, existente în dotarea unităţii
- semnalează defecţiunile conducerii unităţii;
- la executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, are obligaţia de a cunoaşte normele de protecţia muncii, de a purta echipamentul de lucru şi protecţie, cât şi de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredinţate;
- are interdicţia de a executa lucrări care depăşesc profesional cunoştinţele sale pentru a preîntâmpina eventualele accidente tehnice;
- pentru executarea lucrărilor solicită, pe bază de referat de necesitate, toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în deplineˈ condiţii de securitate a lucrărilor încredinţate;
- nu permite beneficiarilor să intervină la instalaţii, să repare eventualele defecţiuni ale acestora şi/sau să fie folosiţi ca ajutoare în lucrările care sunt în atribuţiile sale de serviciu;
- verifică, întreţine şi remediază în caz de defecţiune instalaţiile termice, sanitare, instalaţile de apă-hidranţi, verifică starea de funcţionare a acestora zilnic şi la nevoie, instruieşte persoanele care le folosesc zilnic, răspunde de bunul mers al acestora;
- semnalează defecţiunile pe care nu le poate repara singur şi solicită intervenţia specialiştilor;
- asigură asistenţa tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi a tuturor utilajelor de lucru şi întreţine curăţenia la locul de muncă;
- ţine evidenţa zilnică în raport a defecţiunilor constatate şi a lucrărilor efectuate;

- înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii;
- îşi însuşeşte şi respecta prevederile ROF şi RI ale unităţii şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte.

f) Şofer (COD COR 832201) - descrierea sarcinilor ce revin postului:
- întreţine şi efectuează în limita competenţei, mici reparaţii la maşina din dotare;
- efectuează transporturi cu maşina, conform delegaţiilor;
- completează foile de parcurs cu respectarea strictă a kilometrajului şi le predă la contabilitate;
- primeşte pe bază de bon de consum bonuri de benzină/motorină al caror cotor îl anexează la foaia de parcurs;
-cunoaşte şi respectă regulile igienico -sanitare şi de securitate pentru ca transportul să se desfăşoare în condiţii normale;
-aduce la cunoştinţă conducerii defecţiunile apărute la maşină şi întocmeşte referate de propunere reparaţii;
- verifică şi asigură valabilitatea rovignetei, poliţei de asigurare şi a reviziei tehnice a autoturismului din unitate;
- înainte de plecarea în cursă trebuie să obţină aprobarea şi semnătura şefului unităţii.

Art. 12 Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Prahova

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU