ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

DGASPC Prahova.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
IA29704 03 JUL 2026

HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 17749/24.06.2026 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 17750/24.06.2026 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022 – 2030;
- Prevederile Ordinului nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr.148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din județul Prahova în perioada 2021-2027, a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Copilului în perioada 2021-2027 și Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități a Persoanelor Vârstnice în perioada 2021-2027, cu modificările completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările completările ulterioare,
- Hotărârea nr. 4/2026 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. c), alin. (5) lit. b), precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se stabilește capacitatea de 49 locuri pentru serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cod serviciu social 8790 CR–D–II, cu sediul în comuna Florești, sat Cătina, nr. 153, județul Prahova.

Art. 2. (1) Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare modificat conform prevederilor alin. (1) este cuprins în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 4. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

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

ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA

Ploiești, 30 IUN. 2026

Nr. 110.

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ANEXA
la Hotărârea nr. 110.
din...30.IUN.2026...

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CĂLINEŞTI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CĂLINEŞTI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti***, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova, în vederea asigurării funcţionării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, condiţiile de încetare/sistare a serviciilor etc.

(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, colaboratori, voluntari.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti***, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în comuna Floreşti, sat Cătina, nr. 153, judeţul Prahova.

(2) Serviciul social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti,*** cod serviciu social 8790 CR-D-II, deţine licenţă de funcţionare nr.0000832, eliberată la data de 08.05.2025.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** 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.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** funcţionează

cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 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 Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi, Centru de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi.

(3) Serviciul social ***Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călineşti*** este înfiinţat prin Hotărârea nr. 132/29.12.2004 a Consiliului Judeţean Prahova, ca structură fără personalitate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

(4) Serviciul social ***Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călineşti*** s-a înfiinţat prin Hotărârea nr. 158/18.12.2008 a Consiliului Judeţean Prahova, ca instituţie cu personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 319/23.12.2021 s-a aprobat înfiinţarea ***Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călineşti,*** ca serviciu social rezidenţial fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prin reorganizarea serviciului social cu personalitate juridică, cu o capacitate de 120 locuri şi cu sediul în comuna Floreşti, sat Cătina, nr. 153, judeţul Prahova.

(6) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 125/27.06.2024 s-a aprobat înfiinţarea ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti,*** ca serviciul social rezidenţial fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu o capacitate de 50 locuri, cu sediul în comuna Floreşti, sat Cătina, nr. 153, judeţul Prahova, prin restructurarea ***Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călineşti.***

(7) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova s-a aprobat modificarea capacităţii serviciului social rezidenţial **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti,** unitate fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu sediul în comuna Floreşti, sat Cătina, nr. 153, judeţul Prahova, prin reducerea capacităţii de la **50** la **49** de locuri.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** este organizat 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 ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** 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 exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f). asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g). ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h). facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i). promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j). asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k). preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l). încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m). asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n). asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o). primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p). colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.
(2) Condițiile de **acces/admitere** în centru sunt următoarele:
a) **acte necesare admiterii** unui beneficiar:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/dispoziția de admitere;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

- 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 dispoziţie de admitere a DGASPC PH 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 cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

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

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

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

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile și obligațiile, 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 confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ***„ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități de:

1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentație;
4. Asistență 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 sau cu privire la:

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 activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. Elaborare a planului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

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

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/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
11. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
12. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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 documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană

pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

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

- egalitatea de șanse;
- prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
- respect pentru diversitate;
- respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

ARTICOLUL. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** funcționează cu un număr total de 70 de posturi personal contractual din care 2 posturi de conducere și 68 de posturi de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

- Șef Complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

Personalul cu funcții de conducere va deservi toate serviciile sociale aflate în structura Complexului de Servicii Comunitare Călinești (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO", Locuința Maxim Protejată nr. 1 "Casa Soarelui, Locuința Maxim Protejată nr. 2 "Casa Mării", Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC").

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar este constituit din :

- medic (cod COR 221201). Medicul va deservi și celelalte servicii sociale cu cazare aflate în structura Complexului de Servicii Comunitare Călinești (Locuința Maxim Protejată nr. 1 "Casa Soarelui, Locuința Maxim Protejată nr.2 "Casa Mării", Locuința Maxim Protejată nr.3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr.4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC")
- psiholog (cod COR 263401);
- asistent social (COD COR 263501);
- asistent medical (cod COR 325901/ cod COR 222101);
- asistent farmacie (cod COR 321301);
- asistent medical recuperare balneofiziokinetoterapie (cod COR 325909);
- maseur (cod COR 325501);
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- infirmier (cod COR 532103).

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);

- îngrijitor (cod COR 515301);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat întreţinere (cod COR 721410);
- şofer (cod COR 832201).

Personalul cu administrative de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, (inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor caificat întreţinere,şofer) va deservi toate serviciile sociale aflate în structura Complexului de Servicii Comunitare Călineşti (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "APOLLO", Locuinţa Maxim Protejată nr. 1 "Casa Soarelui, Locuinţa Maxim Protejată nr. 2 "Casa Mării", Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "DIANA", Locuinţa Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuinţa Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENŢIANA", Locuinţa Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC").

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 beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Şef complex (cod COR 111225);

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) Atribuţiile personalului de conducere:

(a) Şef complex (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- coordonează şi se implică în mod direct în desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propiu de dezvoltare şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant şi coordonează procesul de implementare, evaluare şi revizuire a acestora la nivelul complexului ;
- colaborează cu alte centre/complexe 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;
- propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- 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;
- identifică şi elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică şi elaborează Lista indicatorilor la nivelul la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista funcţiilor sensibile la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelulserviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferinţă; în situaţia în care nu pot participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data şedinţei;

- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmeşte şi semnează cererea de licenţiere şi fişa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv unităţii, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigura aplicarea procedurile operaţionale şi a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privinţa realităţii şi regularităţii acestora;
- aduce la cunoştinţă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcţionarea complexului;
- reprezintă complexului în relaţiile cu Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- asigură şi menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- vizează Fişa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, şi se asigură ca aceasta este comunicată către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente ;
- vizează Fişa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţăţi şi se asigură că aceasta este comunicata către Direcţia General de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la

cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcţia General de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita competenţei.
- Semnează în numele directorului general, următoarele documente:
- contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
- graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată;
- corespondenţa centrului şi urmăreşte circuitul documentelor în centru;
- meniul şi lista zilnică de alimente;
- documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;
- state de personal şi state de plată lunare;
- propunerea de buget propiu;
- contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
- adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai centrului, la socilitarea cestora;
- adeverinţe de salariat şi extras REGES, al personalului complexului;
- contractele de sponsorizare, de bunuri, încheiate între centru şi terţe persoane fizice sau juridice, cu obligaţia prezentării acestora în termen de 5 zile calendaristice, la Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare al Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul complexului;
- corespondenţa complexului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- corespondenţa cu unităţile abilitate în vederea instrumentării cazurilor beneficiarilor aflaţi în monitorizarea complexului;
- documente necesare pentru solicitarea şi eliberarea cărţilor de identitate, precum şi pentru înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;
- adeverinţele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverinţele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituţii;
- corespondenţa cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverinţele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică şi voluntariat în cadrul complexului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligaţia de a le comunica la Direcţia General de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spaţiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziţie de internare în cadrul complexului;

(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

- poartă răspunderea pentru activitatea desfăşurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;

- 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 îmbunătăţirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuieşte procedurile de lucru corespunzătoare activităţii compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune şefului 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 ;
- urmăreşte folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unităţii (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
- 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;
- 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;
- respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F. ale centrului;
- cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova şi de către conducerea complexului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de şeful complexului;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţii stabilite prin fişa postului;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea complexului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competenţelor sale.

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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- medic (cod COR 221101);
- psiholog (cod COR 263401);
- asistent social (cod COR 263501);
- asistent medical (cod COR 325901/ cod COR 222101);
- asistent farmacie (cod COR 321301);
- asistent medical recuperare balneofiziokinetoterapie (325909);
- maseur (cod COR 325501);

- instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
- instructor de educaţie (cod COR 235204);
- infirmier (cod COR 532103).

a). medic (COD COR 221201):

1. Urmăreşte starea de sănătate şi dezvoltarea psiho-motorie a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, întocmind fişe medicale pentru fiecare beneficiar;
2. Examinează beneficiarii după un grafic stabilit, efectuează măsurători antropometrice lunar;
3. Analizează, împreună cu conducerea unităţii, cazurile de îmbolnăvire acută, epidemii, pentru a lua măsuri de eliminare a cazurilor;
4. Îşi perfecţionează continuu pregătirea pe profilul necesar în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, conform legislaţiei în vigoare; participă la programele de instruire şi formare profesională din cadrul instituţiei;
5. Colaborează permanent cu membrii Activităţii Evaluare Socializare în scopul recuperării şi integrării beneficiarilor unităţii în societate;
6. Controlează respectarea normelor de igienă la dormitoare, la grupurile sanitare, la blocul alimentar, spălătorie, uscătorie şi propune conducerii unităţii măsuri pentru îmbunătăţirea acestora;
7. Întocmeşte şi parafează Fişele de prescripţii medicamente pe baza cărora se vor întocmi condicile de prescripţii medicamente şi se vor elibera medicamentele din gestiunea unităţii;
8. Acordă consultaţii şi îndrumă educaţia sanitară a beneficiarilor conform tematicii aprobate;
9. Întocmeşte planul de activitate medico-sanitară; răspunde de toate documentele pe care le întocmeşte, semnează, vizează şi aprobă în cadrul unităţii;
10. Ţine evidenţa controlului medico-sanitar al personalului şi asigură vaccinările profilactice ale acestora;
11. În caz de boli acute sau urgenţe medicale ale beneficiarilor unităţii organizează internarea în seviciile medicale corespunzătoare;
12. Asigură securitatea medicamentelor şi aparaturii, propune achiziţionarea de medicamente, materiale sanitare, obiecte de inventar specifice activităţii medicale;
13. Asigură condiţiile unei bune izolări în caz de boală a beneficiarilor unităţii, informează conducerea unităţii despre toate cazurile de boală;
14. Organizează posturile de prim ajutor şi instruieşte personalul pe specificul acordării primului ajutor;
15. Informează conducerea unităţii asupra stării de sănătate a beneficiarilor şi propune îmbunătăţirea condiţiilor igienico-sanitare; respectă procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă;
16. Întocmeşte dosarul cu acte medicale al fiecărui beneficiar;
17. Urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din unitate, dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora;
18. Întocmeşte, completează şi parafează ori de câte ori este nevoie Fişele individuale de observaţie;
19. Selecţionează beneficiarii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora în cadrul unităţii împreună cu administratorul;
20. Participă în echipa multidisciplinară la elaborarea Fişei de Evaluare şi Planului Personalizat (Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială, Foaie de Ieşire) pentru beneficiarii unităţii;
21. Prescrie medicaţia pentru beneficiarii unităţii în funcţie de problemele de sănătate apărute, răspunzând de medicaţia prescrisă; instruieşte personalul asupra modului de administrare a medicaţiei; verifică prin sondaj modul de administrare a medicamentelor către beneficiari.
22. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

b). psiholog (COD COR 263401):

1. Cunoaşte şi îndrumă reinserţia în viaţa socială şi acordă atenţie mediului de viaţă al beneficiarului;
2. Îşi însuşeşte informaţiile din domeniile socio-umane, ca şi de natură organizatorică;
3. Dezvoltă abilităţile de comunicare în cadrul grupului de lucru (psiholog, medic, ergoterapeut, asistent social, familie) în vederea îmbunătăţirii stării de sănătate fizică şi psihică a subiectului;
4. Participă la întocmirea, aplicarea şi evaluarea proiectului personalizat, împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective şi termene clare pentru recuperarea subiectului;
5. Promovează, prin toate acţiunile desfăşurate, dezvoltarea sănătăţii mentale în rândul subiecţilor şi ajută la progresul acestora;
6. Evaluează, cu ajutorul metodelor şi procedeelor psihologice, starea psihică a fiecărui subiect cu maximă seriozitate şi profesionalism;
7. Realizează un echilibru stabil între subiect şi familie, oferind servicii de consiliere subiectului şi familiei sale;
8. Asigură confidenţialitatea datelor cu privire la subiect, respectând astfel drepturile persoanei în conformitate cu legea română;
9. Colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii din centru;
10. Optimizează eficienţa socială şi redă dispoziţia de lucru a salariaţilor cu care vine în contact (îndrumă, consiliază, formează);
11. Colaborează şi comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Prahova;
12. Stabileşte modalităţile cele mai eficiente de realizare a analizei muncii (în funcţie de specificul postului), conform procedurii aferente;
13. Participă la procesul de realizare a sistemelor de evaluare a performanţelor profesionale;
14. Participă la procesul de diagnoză organizaţională conform procedurii aferente;
15. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti.

c). asistent social (COD COR 263501):

1. Participă activ la elaborarea şi aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor şi planurilor de acţiune la nivel de centru, promovând bunăstarea beneficiarilor din centru;
2. Promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;
3. Asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
4. Respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane;
5. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;
6. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a îşi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
7. Acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională prin CNASR;
8. Trebuie să îşi desfăşoare activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea şi experienţa profesională;
9. Are obligaţia de a îşi îmbunătăţi permanent cunoştintele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
10. Face parte din echipa multidisciplinară, participând la procesul de evaluare/reevaluare şi la întocmirea Planului Personalizat şi al orarului zilnic al beneficiarului;
11. Identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului şi a autorităţilor competente pentru rezolvarea acestora;
12. Apără demnitatea individuală a beneficiarului, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială;

13. Consiliază persoana asistată în toate situațiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii; când beneficiarul nu este capabil sa decidă, îl va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate;
14. Asistentul social trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar;
15. Este responsabil de caz în situațiile în care problemele persoanei asistate (beneficiarului) sunt preponderent de natură socială sau necesită numai servicii de suport;
16. Îndeplinește sarcini ce derivă din poziția de responsabil de caz;
17. Urmărește evoluția și efectuează reevaluarea la 6 luni și ori de câte ori apar modificări în comportament;
18. Participă la întocmirea planului de recuperare individualizat care cuprinde în mod necesar activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală în vederea creșterii nivelului de autonomie personală;
19. Organizează și coordonează activități care vizează integrarea/reintegrarea socială: pregătire pentru viața independentă, îndrumarea activității care dețin o pondere importantă în programul zilnic;
20. Sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
21. Organizează și asigură un cadru privat și o ambianță intimă pentru primirea vizitatorilor de către beneficiari;
22. Răspunde de condițiile de desfășurare a vizitelor în unitate (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
23. În cazul în care se produc incidente grave, asistentul social informează în scris factorii direct interesați (familia, poliția, instituțiile de coordonare după caz); notificarea va fi transmisă în maxim 24 ore de la producerea incidentului;
24. Asistentul social trebuie să cunoască, după necesități, regulamentele, procedurile și regulile de practică ale unității;
25. Este interzis asistentului social să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari în urma activităților prestate; în caz contrar, se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului;
26. Îndeplinește și alte sarcini atribuite de conducerea unității, în limitele competențelor sale;
27. Are obligația întocmirii tuturor situațiilor statistice specifice, solicitate de Serviciul Monitorizare din cadrul DGASPC Prahova sau alte instituții;
28. Asistentul social veghează la respectarea drepturilor beneficiarilor în instituție, sesizând conducerii unității situațiile în care drepturile beneficiarilor sunt încălcate, întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor asemenea măsuri.
29. Respectă procedurile de lucru/operaționale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești

d) asistent medical generalist (COD COR 222101/325901):
1. Asistă medicul la consultarea/diagnosticarea beneficiarilor și efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, proceduri medicale și măsuri de recuperare, administrare a medicamentelor, aplicare a regimului alimentar etc.;
2. Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor;
3. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor respectivi;
4. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară spitalicească, urmărește și raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum și evoluția stării de sănătate a beneficiarului la unitatea în care a fost transferat;
5. Administrează medicația beneficiarilor, conform indicațiilor medicului;
6. Monitorizează starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor centrului;
7. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare antiepidemice;
8. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a tuturor beneficiarilor;

9. Efectuează evaluarea primară a stării de sănătate şi a stării generale a beneficiarilor centrului;
10. Realizează măsurătorile constantelor biologice (tensiune arterială, puls, ritm respirator, diureză, scaun etc.) şi a celor fizice (greutate, înălţime etc.);
11. Izolează beneficiarii unităţii suspectaţi sau bolnavi şi informează medicul unităţii;
12. Programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate şi, după caz, a măsurilor de recuperare;
13. Răspunde de medicamentele şi materialele sanitare primite;
14. Solicită materiale sanitare sau alte bunuri necesare pentru buna desfăşurare a activităţii; răspunde de primirea, înregistrarea şi folosirea acestora;
15. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase, pe care le depozitează în cutii speciale şi le predă firmei autorizate;
16. Verifică condiţiile de igienă individuală şi starea de sănătate a următoarelor categorii de salariaţi ai centrului, la intrarea acestora în tură: infirmier, muncitor calificat/necalificat bucătărie, îngrijitor;
17. Consemnează medicaţia administrată beneficiarilor unităţii în Fişa Medicaţiei, Registrul evidenţe (Condică farmacie) şi în Aparatul de Urgenţă, conform indicaţiilor medicului;
18. Răspunde de toate documentele pe care le întocmeşte, semnează şi vizează în cadrul unităţii;
19. Întocmeşte şi semnează raportul de tură;
20. Respectă regulile individuale de igienă: mâini curate, echipament curat, încălţăminte adecvată şi curată;
21. Răspunde de organizarea activităţilor legate de igiena cotidiană a beneficiarilor unităţii (efectuerea băii generale sau parţiale, periaj dentar, tăiat unghii, tuns, bărbierit etc.) verificând permanent modul de realizare a acestora de către infirmieri;
22. Răspunde de pregătirea beneficiarilor la plecarea din unitate (stare de igienă, vestimentaţie, scutece absorbante pentru bolnavi cu incontinenţă etc.);
23. La sosirea (revenirea) beneficiarilor în centru se ocupă de preluarea acestora (triaj epidemiologic, parazitar), organizează distribuirea îmbrăcămintei către locul de proveniență, control al alimentelor/medicamentelor sau alte produse;
24. Organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierilor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, precum şi respectarea normelor igienico-sanitare;
25. Verifică modul de respectare şi repartiţie pe camere a beneficiarilor;
26. Supraveghează servirea meselor de către beneficiarii unităţii, desfăşurată în bune condiţii (igienă, prezentare, distribuire, precum şi respectarea întocmai a cantităţilor);
27. Controlează permanent, în timpul programului de lucru, activitatea personalului din cadrul blocului alimentar al unităţii, verificând porţiile servite de acesta din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
28. Verifică manipularea în condiţii de igienă a alimentelor de către personalul blocului alimentar, recoltarea şi păstrarea în condiţiile legiilor sanitare a probelor de alimente;
29. Verifică şi supraveghează activitatea personalului din blocul alimentar, respectându-se cu stricteţe normele igienico-sanitare, profesionale, deontologia şi disciplina în acest sector de muncă;
30. Controlează circuitul alimentelor, întreţinerea în condiţii perfecte de igienă a bucătăriei şi sălii de mese;
31. Asigură şi controlează modul în care sunt respectate măsurile de combatere a insectelor şi rozătoarelor în sectorul alimentar;
32. Participă la eliberarea alimentelor din magazia unităţii, respectiv la predarea alimentelor de către magazie către personalul blocului alimentar, verificându-se starea acestora (termene de valabilitate, prezentare organoleptică etc.); Calculeaza si intocmeste listele zilnice de alimente pentru beneficiari, incadrandu-se in alocatia de hrana.
33. Răspunde împreună cu bucătarul de luarea şi păstrarea probelor de alimente pentru fiecare preparat în parte, pentru cel puţin 72 ore;

34. Îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
35. Nu foloseşte ameninţarea, bătaia, bruscarea sau folosirea de expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficiarii centrului;
36. Aduc la cunoştinţa conducerii unităţii orice abatere, neajuns, stare de fapt care împiedică buna desfăşurare a activităţii în unitate;
37. Participă la elaborarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor unităţii alături de celelalte categorii de personal acreditate în acest sens;
38. Anunţă imediat personalul cu atribuţii de pază în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfăşurare a activităţii în cadrul unităţii în situaţii grave (agresiuni din exterior, alte situaţii), solicitând alertarea autorităţilor competente; în lipsa personalului de pază, realizează direct alertarea;
39. Verifică modul de asigurare a comfortului termic al beneficiarilor; solicită reglarea nivelului termic al centralei termice, de către personalul calificat; verifică modul de aerisire a spaţiilor unităţii;
40. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei;
41. Urmăreşte aplicarea procedurilor din Planul Personalizat;
42. Menţine un dialog permanent cu beneficiarii centrului.
43. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

e). asistent medical de farmacie (COD COR 321301):
1. Realizează sub directa îndrumare a medicului în a cărui subordine se află, comenzile de achiziţie de medicamente şi materiale paramedicale necesare în instituţie, pe bază de comandă către furnizorii de produse, în funcţie de procentul concentraţiei, modul de prezentare, cu respectarea alocaţiilor bugetare pe articol, alineat de articole şi materiale sanitare;
2. Organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
3. Asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi materialelor sanitare;
4. Eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) şi documentelor de eliberare (foi condică);
5. Verifică ca documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului care prescrie;
6. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
8. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotarea spaţiului destinat farmaciei;
9. Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie al asistentului medical;
10. Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
11. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori va fi nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
12. Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină şi ţinută;
13. Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia spaţiului, respectând Ordinul nr. 261/06.02.2007, Ordinul MS nr. 1226/2012 şi legislaţia în vigoare privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor medicale;
14. Respectă circuitul deşeurilor, cât şi celelalte circuite stabilite în centru;
15. Participă la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate, OAMGMAMR etc. asigurându-şi în permanenţă perfecţionarea cunoştiinţelor profesionale.
16. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

f). asistent recuperare balneofiziokinetoterapie (COD COR 325502):

1. Aplică tratamente specifice kinetoterapiei beneficiarilor din cadrul centrului, la recomandarea şi îndrumarea medicului;
2. Întocmeşte planul personalizat împreună cu personalul de specialitate în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui beneficiar în parte şi îl reactualizează periodic;
3. Evaluează global aparatul locomotor al beneficiarilor şi identifică semnele clinice de suferinţă musculară şi articulară;
4. Aplică manevre de masaj în funcţie de diagnostic, starea generală a bolnavului, regiunea de tratat;
5. Adoptă masajul în functie de regiune, scop, starea organismului;
6. Identificarea efectelor fiziologice locale, imediate şi tardive ale fiecărei metode de masaj;
7. Respectă indicaţiile şi contraindicaţiile diverselor forme de masaj în funcţie de regiunea anatomică;
8. Aplică tehnici de bază utilizate în terapia ocupaţională, a tehnicilor de readaptare la diverse activităţi, aplicarea terapiei ocupaţionale în diverse afecţiuni;
9. Are obligaţia să se îngrijească şi să răspundă de bunurile aflate în dotarea instituţiei;
10. Participă la cursuri de formare şi perfecţionare.

g). maseur (COD COR 325501):

1. Aplică masajul medical şi mişcările pasive indicate de medic, la patul beneficiarului sau în sălile de tratament, pentru beneficiarii din instituţie;
2. Execută orice alte sarcini de serviciu primite de la medic corespunzătoare pregătirii profesionale;
3. Respectă întocmai prescripţiile medicale pe fişele de tratament ale beneficiarilor;
4. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării masajului medical;
5. Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
6. Informează şi instruieşte asistatul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
7. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de bolnav;
8. Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
9. Aplică proceduri de masaj cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
10. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
11. Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
12. Acordă prim ajutor în situaţii urgente şi cheamă medicul;
13. Se informează permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale şi cunoaşterea legislaţiei în vigoare;
14. Poartă echipament de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
15. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

h). instructor de ergoterapie (COD COR 223003):

1. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare referitoare la persoanele cu handicap şi protecţia acestora;
2. Nu se substituie specialiştilor în recuperare;
3. Organizează activităţi practice destinate beneficiarilor, în funcţie de indicaţiile medicului şi ale psihologului;
4. Previne abuzurile contra beneficiarilor;
5. Respectă alternarea programului de lucru al beneficiarilor cu perioadele de odihnă;
6. Lasă beneficiarul să îşi aleagă activitatea pe care doreşte să o execute;

7. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
8. Organizează munca în ateliere, spații libere;
9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
10. Păstreaza secretul profesional și își manifestă în toate împrejurările loialitatea față de instituție;
11. Participă la toate formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitatea în care lucrează și în cadrul DGASPC Prahova;
12. Repartizează lucrările în funcție de abilitățile fizice și psihice ale beneficiarilor;
13. Resocializează beneficiarul prin activități practice, în funcție de capacitatea fiecăruia;
14. Asigură o ambianță fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
15. Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea legislației în vigoare;
16. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
17. Respectă procedurile de lucru/operaționale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești

i). instructor de educație (COD COR 235204):
1. Cunoaște și respectă legislația în vigoare referitoare la persoanele cu handicap și protecția acestora;
2. Nu se substituie specialiștilor în recuperare;
3. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile medicului și ale psihologului;
4. Previne abuzurile contra beneficiarilor;
5. Respectă alternarea programului de lucru al beneficiarilor cu perioadele de odihnă;
6. Lasă beneficiarul să își aleagă activitatea pe care dorește să o execute;
7. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
8. Organizează munca în ateliere, spații libere;
9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
10. Păstreaza secretul profesional și își manifestă în toate împrejurările loialitatea față de instituție;
11. Participă la toate formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitatea în care lucrează și în cadrul DGASPC Prahova;
12. Repartizează lucrările în funcție de abilitățile fizice și psihice ale beneficiarilor;
13. Resocializează beneficiarul prin activități practice, în funcție de capacitatea fiecăruia;
14. Asigură o ambianță fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
15. Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea legislației în vigoare;
16. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
17. Respectă procedurile de lucru/operaționale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești

j). infirmier (COD COR 532103):
1. Secondează asistentul medical în administrarea medicației prescrise, în efectuarea procedurilor terapeutice recomandate de către medicul specialist;
2. Acordă sprijin în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
3. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
4. Asigură întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotarea unității, cu asumarea responsabilității;
5. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviți, semnalând medicului și psihologului orice modificare somatică sau comportamentală;

6. Însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentului de specialitate, a procedurilor de masaj;
7. Pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, pentru servirea mesei, precum şi pentru odihnă;
8. Serveşte masa beneficiarilor, asigurând condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor, urmărind în permanenţă formarea de noi deprinderi la aceştia (igienă, autoservire);
9. Organizează şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de cazare, cele pentru servirea mesei, a cabinetului medical, a holurilor, a grupurilor sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber etc., dispunând şi participând nemijlocit la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
10. Participă la efectuarea controlului epidemiologic;
11. Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate;
12. Execută şi alte atribuţii din profilul postului pe care îl ocupă, atribuţii dispuse de medic şi de către conducerea unităţii;
13. Preia şi supraveghează zilnic efectivul de beneficiari pe sectorul în care lucrează, consemnând în Caietul de Raport;
14. Răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredinţaţi pe timpul orelor de program;
15. Însoţeşte beneficiarii la grupurile sanitare; supraveghează modul în care aceştia îşi fac toaleta şi folosesc grupurile sanitare în vederea asigurării igienei corporale corespunzătoare;
16. Efectuează baia beneficiarilor, conform graficului de baie afişat şi ori de câte ori este nevoie;
17. Însoţeşte beneficiarii împreună cu asistenta medicală şi asistenta socială la masă unde, împreună cu personalul de la bucătărie, asigură buna desfăşurare a servirii mesei; participă efectiv la servirea mesei;
18. Se îngrijeşte de ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă şi respect pentru bunurile ce le au în folosinţă; propune completarea echipamentului beneficiarilor în funcţie de nevoile constatate; răspunde de depozitarea echipamentului şi cazarmamentului beneficiarilor pe locuri de folosinţă, respectând repartizarea acestora;
19. Răspunde de toate stricăciunile produse în timpul orelor sale de program, dacă se constată că sunt pricinuite din cauza nesupravegherii beneficiarilor; răspunde de integritatea dotărilor, a lenjeriei, a echipamentului beneficiarilor;
20. Anunţă, la ieşirea din tură, conducătorul unităţii asupra apariţiei eventualelor stricăciuni, cu obligativitatea consemnării acestora în raport;
22. Asigură buna desfăşurare a vizitelor primite de beneficiari, având în permanenţă o atitudine corespunzătoare;
23. Asigură în relaţia cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea şi încrederea;
24. Nu foloseşte bătaia, ameninţarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficiarii;
25. Se perfecţionează permanent pe specificul îngrijirii persoanelor cu handicap neuropsihic, pe specificul însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă sau pe alte profiluri necesare în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, conform legislaţiei în vigoare;
26. Aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice abatere, neajuns, stare de lucruri care împiedică buna desfăşurare a activităţii;
27. Izolează beneficiarii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul;
28. Însoţeşte beneficiarii la tratamente şi analize medicale în afara unităţii, precum şi în cazurile de urgenţă;
29. Participă la dezinfecţii şi acţiuni de igienizare parţiale şi generale în cadrul instituţiei;
30. Răspunde de trierea echipamentului şi cazarmamentului beneficiarilor, separând rufele murdare de cele curate;
31. Însoţeşte beneficiarii la plimbări, răspunzând de ţinuta şi efectivul beneficiarilor;
32. Consemnează în Caietul de Raport şi aduce la cunoştinţa conducerii unităţii toate evenimentele deosebite petrecute în timpul programului (legate de starea beneficiarilor, dar şi de bunurile din dotarea centrului), pe care îl semnează la ieşirea din tură;

33. Respectă intimitatea beneficiarilor luând toate măsurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizată, alte situaţii);
34. Respectă Procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă;
35. Consemnează în Registrul de evidenţă a echipamentului deteriorat cazurile în care beneficiarii unităţii au distrus echipamentul din dotarea unităţii;
36. Consemnează în raportul de schimb starea beneficiarilor atunci când se întorc din familie, echipamentul cu care pleacă sau se întorc în/din familie, marcând hainele nou intrate;
37. Anunţă imediat personalul de serviciu din blocul alimentar atunci când un beneficiar este luat în familie neanunţat, în vederea păstrării porţiei până la revenirea beneficiarului şi evitarea suspiciunilor legate de distribuirea hranei beneficiarilor;
38. Urmăreşte şi răspunde de respectarea repartiţiei pe camere a beneficiarilor, cât şi de supravegherea acestora pe timpul nopţii, verificând permanent starea acestora în timpul somnului;
39. Supraveghează folosirea corespunzătoare a toaletelor de către beneficiari:
- în condiţiile folosirii toaletelor de către grupuri mai mari de beneficiari (imediat după mese) se vor folosi perdelele de intimizare;
- repartizarea pe grupuri sanitare se va face separat pe sexe, fiind interzisă folosirea mixtă a acestora;
- beneficiarii vor fi în permanenţă asistaţi, urmărindu-se folosirea corespunzătoare a instalaţiilor şi intervenindu-se cu promptitudine (prin atenţionare) în corectarea unor eventuale obiceiuri necorespunzătoare (agresiune fizică, jocuri cu caracter sexual, folosire necorespunzătoare etc.) şi insistându-se pe formarea deprinderilor corecte;
- urmăreşte în permanenţă ca toţi beneficiarii să folosească în mod corespunzător materialele destinate igienei (hârtie, alte materiale), urmând ca după fiecare utilizare a toaletei să se efectueze igienizarea mâinilor cu apă caldă şi săpun;
40. Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii; răspunde de primirea şi folosirea acestora;
41. Răspunde de materialele sanitare primite, pentru beneficiari, respectând instrucţiunile medicului sau asistentei medicale;
42. Răspunde de toate bunurile aflate în vestiarul unităţii având obligaţia de a încuia vestiarul la părăsirea acestuia;
43. Se interzice distribuirea diverselor produse personale (alimente, alcool, cafea, tutun, medicamente etc. aduse de acasă) către beneficiari; nu distribuie către beneficiari diverse alimente/produse aduse de către aparţinători, fără avizul medicului unităţii;
44. Anunţă imediat personalul cu atribuţii de pază în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfăşurare a activităţii în cadrul unităţii; în situaţii grave (agresiuni din exterior, alte situaţii) solicită personalului cu atribuţii de pază alertarea autorităţilor competente (conducerea unităţii, Poliţie etc.); în lipsa personalului cu atribuţii de pază, realizează direct alertarea;
45. Asigură comfortul termic al beneficiarilor prin reglarea termostatelor de cameră sau prin solicitarea reglării nivelului centralei termice de către administrator sau paznic;
46. Asigură aerisirea spaţiilor unităţii, cât şi comfortul olfactiv în unitate; foloseşte eficient materialele odorizante din dotare.
47. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, diverse

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- administrator (cod COR 515104),
- magaziner (cod COR 432102),
- îngrijitor (cod COR 515301),
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),

- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410),
- șofer (cod COR 832201),

a). Inspector de specialitate (COD COR 242203):

a.1). Inspector de specialitate - Resurse Umane:

1. Verifică pontajul întregului personal conform graficului de lucru aprobat și îl introduce în programul de salarii;
2. Întocmește organigrama și statul de funcții ale unității ori de câte ori intervin modificări;
3. Întocmește statul de personal pe funcții, trepte, grade profesionale pentru salariații unității și ori de câte ori se modifică salariul conform H.G. și O.U.G. sau în urma întocmirii fișelor de reevaluare;
4. Întocmește statele de plată pentru tot personalul, răspunzând de exactitatea calculelor;
5. Ține evidența pentru CO, CM și SP, vechime;
6. Verifică și calculează concediile medicale aduse de salariați;
7. Ține evidența Registrului General de Evidență al Salariaților (REGES) și face înregistrările în acestea ori de câte ori intervin elemente noi (majorări de salarii, stabiliri de salarii, acordare/modificare gradație etc.);
8. Întocmește raportările statistice (S1, SAN, S3, I3 etc.);
9. Întocmește declarațiile lunare: D112, declarațiile fiscale, fișele fiscale ale salariaților;
10. Întocmește nota contabilă pentru salarii și verifică exactitatea calculelor din toate documentele;
11. Întocmește contractul individual de muncă și dosarul personal pentru salariații nou angajați;
13. Întocmește dosarele de pensionare și adeverințe pentru recalcularea sporurilor și orelor de noapte;
14. Răspunde de îndosarierea cronologică și corespunzătoare a dosarelor lunare de salarii, dosarele personale, dosare state de personal;
15. Întocmește documentele neesare pentru decontare cheltuieli de transport
16. Înlocuiește inspectorul de specialitate-contabilitate pe timpul concediului de odihnă și a concediului medical.
17. Respectă procedurile de lucru/operaționale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești

a.2). Inspector de specialitate - Contabilitate/Achiziții:

1. Înlocuiește inspectorul de specialitate pe resurse umane în concediu de odihnă sau concediu medical;
2. Întocmește în colaborare cu personalul contabil listele de inventar trimestriale și anuale;
3. Este numit de către directorul unității să efectueze cercetarea prealibilă disciplinară, în urma căruia întocmește raportul cu propunerea de sancționare;
4. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
5. Elaborează referate de necesitate pentru toate produsele achiziționate la nivel de sub unitate
6. Realizează achiziții directe de produse și servicii conform Legii nr. 98/2016 și Hotărârii nr. 395/2016;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. Urmărește derularea contractelor și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la neîndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale, precum și situația PAP
9. Ține evidența fișelor cu regim special care se verifică de conducătorul compartimentului financiar-contabil;
10. Întocmește, în colaborare cu personalul contabil, listele de inventar trimestriale și anuale, propuneri de casare;
11. Înregistrează date în registrul jurnal inventar;
12. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor la solicitarea conducerii unității;
13. Întocmește programul preliminar de achiziții pe anul în curs, în colaborare cu medicul unității, asistentul medical, magazinerul, muncitorul calificat bucătărie;

14. Introduce în baza de date ieşirile din gestiune pe baza documentelor însoţitoare;
15. Verifică dacă documentele de ieşire au semnături de predare-primire şi dacă cantitatea eliberată este trecută în ambele exemplare;
16. Întocmeşte costul mediu lunar al instituţiei;
17. Întocmeşte bonurile de consum în baza referatelor făcute de gestionari;
18. Întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate;
19. Încasează sumele de bani de la curatori, prin numărare faptică, în prezenţa acestora;
20. La primirea chitanţierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor şi semnează pe ultimul exemplar;
21. Verifică execuţia bugetară trimestrial;
22. Participă la întocmirea bugetului anual;
23. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

a.3) Inspector de specialitate - Contabilitate:

1. Introduce în baza de date intrările şi ieşirile din gestiuni, pe baza documentelor însoţitoare;
2. Întocmeşte situaţia datoriilor;
3. Întocmeşte proiectele de operaţuni şi ordinele de plată pentru facturile ce sunt acceptate la plată şi le dă spre verificare la DGASPC Prahova
4. Verifică împreună cu magazinerul corectitudinea datelor din balanţe cu cele din fişele de magazie ale tuturor gestiunilor;
5. Întocmeşte notele contabile şi verifică exactitatea calculelor din toate documentele ce stau la baza întocmirii acestor note;
6. Verifică fişele de evidenţă analitică a conturilor cu toate intrările şi ieşirile de bunuri, întocmind balanţe analitice;
7. Face punctajul cu gestionarii ori de câte ori aceştia predau documente pentru contabilizat, stabilind în fişele de evidenţă stocul scriptic prin semnătură;
8. Înregistrează în fişele de evidenţă sintetică şi analitică;
9. Întocmeşte balanţe de verificare sintetice şi analitice;
10. Urmăreşte eficient toate bunurile din patrimoniul CAbR Călineşti;
11. Controlează inopinat, cel puţin o dată pe lună, activitatea gestionarilor, confruntând stocurile faptice cu cele scriptice ale bunurilor din gestiunile respective;
12. Aplică viza de certificare şi bun de plată pentru toate documentele care stau la baza cheltuielilor de bunuri şi servicii, deplasări/detaşări în ţară şi străinătate;
13. Răspunde de relaţiile cu publicul;
14. Ţine evidenţa contractelor de sponsorizare/donaţie ale unităţii;
15. Urmăreşte şi verifică eliberarea bunurilor din gestiunile instituţiei;
16. Participă la programele de instruire şi formare profesională din cadrul instituţiei;
17. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile şi procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă.
18. Operează listele de alimente zilnic;
19. Verifică împreună cu magazinerul, la finele lunii, situaţiile centralizatoare lunare privind intrările, ieşirile şi stocul de materiale;
20. Verifică comenzile către furnizorii de bunuri şi servicii, conform referatelor de achiziţie aprobate de şef centru;
21. Înlocuieşte inspectorul de specialitate-contabilitate/achiziţii pe timpul concediului de odihnă şi a concediului medical;
22. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

b). Administrator (COD COR 515104):

1. Răspunde de aprovizionarea, întreţinerea şi folosirea eficientă a tuturor bunurilor unităţii;
2. Răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare de aprovizionare, păstrare, depozitare, manipulare şi gestionare a tuturor bunurilor unităţii;
3. Răspunde de urmărirea eficientă a tuturor bunurilor din patrimoniul unităţii;
4. Răspunde de păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din unitate;
5. Întocmeşte referatele de necesitate privind achiziţionarea de bunuri şi servicii pentru buna

desfăşurare a activităţii unităţii;
6. Organizează şi coordonează activităţile de igienizare, dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare la nivelul unităţii;
7. Organizează şi răspunde de activitatea de verificare, reparare şi întreţinere a instalaţiilor, echipamentelor şi utilajelor din cadrul unităţii;
8. Aduce la cunoştinţă conducerii unităţii orice nereguli şi neajunsuri constatate la nivelul unităţii;
9. Verifică caietul de raport al personalului din cadrul blocului alimentar al unităţii - muncitor calificat bucătărie, muncitor necalificat bucătărie aducând la cunoştinţa conducerii unităţii orice probleme semnalate;
10. Coordonează şi îndrumă activitatea următoarelor categorii de salariaţi din cadrul unităţii: magaziner, muncitor calificat bucătărie, îngrijitor, muncitor calificat întreţinere, spălătorie, verificând permanent activitatea desfăşurată de aceştia;
11. Supraveghează starea clădirilor unităţii din punct de vedere al siguranţei construcţiei, aducând prompt la cunoştinţa conducerii unităţii orice modificare apărută;
12. Verifică împreună cu magazinerul/gestionarii unităţii, la finele lunii, situaţiile centralizatoare lunare privind intrările, ieşirile şi stocul de materiale consumabile şi obiecte de inventar;
13. Propune şi vizează transferul diferitelor bunuri care nu mai folosesc unităţii către DGASPC Prahova sau către alte unităţi din subordinea/structura DGASPC Prahova;
14. Nu părăseşte locul de muncă fără avizul scris al conducerii unităţii.

c). Magaziner (432102):
1. Controlează şi verifică bunurile intrate în gestiunea sa conform datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile aparente; nu primeşte bunuri în gestiunea sa fără documentele legale de însoţire a acestora;
2. Semnează pe nota de recepţie şi constatare de diferenţe de primire a următoarelor bunuri: alimente, materiale curăţenie, materiale întreţinere şi gospodărire, obiecte inventar, echipament, cazarmament, cărţi, publicaţii, furnituri birou, materiale didactice, bonuri cantităţi fixe, rechizite, dezinfectanţi, materiale protecţia muncii, alte valori, medicamente, materiale sanitare;
3. Eliberează bunurile din magazii/gestiuni în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare; răspunde de cantităţile de bunuri pe care le eliberează;
4. Nu eliberează bunuri din gestiunea sa pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie;
5. Solicită în scris conducerii unităţii, atunci când primeşte bunuri pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare, asigurarea asistenţei tehnice de specialitate;
6. Completează documentele financiar-contabile cu privire la operaţiunile din gestiunea sa şi înregistrează în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare operaţiunile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
7. Predă compartimentului financiar-contabil documentele de primire sau eliberare a bunurilor la termenele şi în condiţiile stabilite de către compartiment contabilitate, conform legislaţiei legale în vigoare;
8. Previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, având obligaţia să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
9. Solicită în scris conducerii unităţii să ia măsuri de dotare, de pază şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi pentru efectuarea în bune condiţii a operaţiilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
10. Comunică în scris, în termen de 24 de ore din momentul în care constată, conducerii unităţii următoarele: plusurile şi minusurile din gestiune, bunurile care sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime, stocurile de bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă;
11. Aduce în scris la cunoştinţa conducerii unităţii cazurile în care salariaţii cu care lucrează dau dovadă de incorectitudine, incapacitate sau neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
12. Nu permite intrarea altor persoane, cu excepţia persoanelor autorizate de către conducerea

unităţii, în locurile de păstrare şi depozitare a bunurilor;
13. Gestionează următoarele gestiuni: alimente, materiale curăţenie, materiale întreţinere şi gospodărire, obiecte de inventar, echipament, cazarmament, bonuri cantităţi fixe, materiale didactice, rechizite, furnituri birou, alte valori, dezinfectanţi, ambalaje, materiale protecţia muncii, medicamente, materiale sanitare;
14. Realizează zilnic înregistrări în graficul termic pe baza citirii termometrelor de frigider; anunţă imediat administratorul atunci când constată funcţionarea necorespunzătoare a frigiderelor sau termometrelor din dotarea magaziei de alimente; răspunde de păstrarea şi îndosarierea graficelor de temperatură;
15. La sfârşitul fiecărei luni întocmeşte şi semnează centralizatoarele privind consumul de alimente şi materiale, pe care le prezintă spre vizare compartimentului financiar-contabil;
16. Operează în fişele de magazie ori de câte ori există intrări sau ieşiri în/din gestiunile sale, răspunzând pentru orice nereguli constatate, legate de diferenţe apărute în gestiuni, completând coloanele privitoare la intrări, ieşiri şi stoc; stabileşte obligatoriu stocul de bunuri după fiecare operaţiune înregistrată;
17. Asigură curăţenia impecabilă la magaziile pe care le are în grijă, răspunzând în faţa organelor de control pentru igiena acestora;
18. Întocmeşte necesarul de materiale împreună cu administratorul;
19. Răspunde de verificarea metrologică a aparatelor de cântărire din dotarea unităţii; foloseşte în mod corespunzător toată aparatura din dotarea gestiunilor sale, respectând instrucţiunile de folosire specifice şi normele de protecţia muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
20. Urmăreşte termenele de garanţie ale materialelor, anunţând din timp administratorul de apropierea termenelor de expirare; notează pe fişele de magazie termenul la care produsele expiră;
21. Răspunde solicitărilor inspectorilor de specialitate referitoare la întocmirea altor documente financiar-contabile;
22. Întocmeşte şi semnează situaţia stocurilor la sfârşitul fiecărei luni, completând stocul în fişele de magazie ale bunurilor cu stocuri;
23. Semnează fişele de magazie la terminarea verificării stocurilor;
24. Păstrează fişele de magazie la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, subgrupe, ordine alfabetică, surse de finanţare;
25. Se supune cel puţin o dată pe lună controlului inopinat al persoanei desemnate de către conducerea unităţii;
26. Eliberează bunurile din gestiunile sale numai pe baza referatelor de eliberare din magazie, bonurilor de consum, listelor de alimente, bonurilor de transfer etc., care sunt aprobate de către şef centru, are obligaţia să verifice că persoana care a primit bunurile din gestiunea sa a semnat de primire pe lista de alimente, bon de consum, bon de transfer etc. şi este persoana care a solicitat eliberarea bunurilor respective;
27. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, aducând la cunoştinţa conducerii orice modificări apărute la nivelul acestora;
28. Se perfecţionează permanent pe specificul însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, manipulare şi gestionare bunuri sau pe alte profiluri necesare în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, conform legislaţiei în vigoare; participă la programele de instruire şi formare profesională din cadrul instituţiei;
29. În ultima zi a fiecărei luni, după efectuarea stocurilor în fişele de magazie, a centralizatoarelor lunare privind consumurile, stocurile şi intrările de bunuri în gestiunile sale şi a situaţiei stocurilor, se prezintă la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea confruntării stocurilor din gestiunile sale cu cele din contabilitate;
30. Ţine legătura permanent cu personalul din blocul alimentar al unităţii, urmărind desfăşurarea în condiţii optime a distribuirii hranei beneficiarilor;
31. Aduce la cunoştinţa şefului de centru necesităţile de organizare sau diverse măsuri ce ar trebui luate de acesta pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a activităţii la magazii/în gestiuni;
32. Răspunde de toate bunurile aflate în gestiunile proprii, verificând modul de securizare a acestora (încuietori, lacăte, ferestre, grilaje), anunţând administratorului şi conducerii unităţii

orice problemă apărută, având obligaţia de a încuia permanent magaziile/spaţiile la părăsirea acestora;
33. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile şi procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă;
34. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii, răspunzând la toate solicitările comisiei de inventariere, conform legislaţiei în vigoare;
35. Solicită furnizorilor eliberarea de certificate de calitate, de conformitate etc. pentru produsele livrate, răspunzând de îndosarierea şi evidenţa acestora;
36. Răspunde în faţa conducerii unităţii şi a organelor de control;
37. Nu părăseşte locul de muncă fără avizul scris al conducerii unităţii; nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
38. Verifică zilnic starea obiectelor de inventar în folosinţă din cadrul unităţii, aducând la cunoştinţa administratorului orice nereguli constatate;
39. Operează în fişele de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă ori de câte ori există intrări sau ieşiri, răspunzând pentru orice nereguli constatate, legate de diferenţe apărute în gestiune, completând coloanele privitoare la primiri şi restituiri.
40. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

d). Îngrijitor (cod COR 515301),
1. Efectuează şi răspunde de curăţenia sectorului repartizat;
2. Evacuează gunoaiele sau alte reziduri din sectorul repartizat sau le arde;
3. Primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
4. Curăţă zăpada din curte, de pe clădirile unităţii, cât şi de pe trotuarul din jurul curţii;
5. Ia măsuri ca în caz de ploaie să nu se inunde canalele;
6. Însoţeşte şi ajută muncitorul calificat în efectuarea unor lucrări;
7. Execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului din sectorul repartizat;
8. Execută lucrări suplimentare necesare întreţinerii centrului.
9. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

e). Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):
1. Execută toate lucrările de pregătire a mâncărurilor, organizează, coordonează şi răspunde de întreaga activitate din bucătărie;
2. Primeşte de la magazie alimentele prevăzute în listele zilnice de alimente, verifică atât cantitatea, cât şi calitatea lor, semnează de primire;
3. Foloseşte pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie; orice depozitare a alimentelor în bucătărie constituie o încălcare a normelor în vigoare şi se sancţionează conform legii;
4. În cazul neconsumării unor alimente din motive bine justificate, muncitorul calificat bucătărie este obligat să le returneze imediat la magazie pe bază de bon;
5. Răspunde de respectarea reţetelor meniului, asigură un gust plăcut mâncărurilor şi urmăreşte în ce măsură acestea sunt consumate de beneficiarii centrului; în cazul în care unele mâncăruri nu se consumă, va stabili cauzele şi va lua măsuri de remediere;
6. Nu face rezerve în scopul sustragerii;
7. Are obligaţia de a avea o atitudine corectă, decentă şi grijulie faţă de beneficiari şi să folosească un limbaj civilizat;
8. Asigură utilizarea economicoasă a materialelor de curăţenie, utilizează permanent substanţele dezinfectante;
9. Solicită personalului medical şi conducerii centrului, atunci când este cazul, lămuriri privind modul de aplicare a substanţelor dezinfectante;
10. Anunţă medicul şi conducerea centrului de orice modificare a stării de sănătate;
11. Resturile alimentare se depozitează separat, fără resturi de oase sau fără detergenţi sau dezinfectante, urmând a fi ridicate cu aprobarea şefului de centru;

12. Anunţă conducerea unităţii de orice sustragere de alimente sau alte bunuri sau orice altă suspiciune, în caz contrar fiind direct răspunzător;
13. Respectă igiena personală şi, în special, curăţenia mâinilor şi hainelor de protecţie;
14. Participă la programele de instruire şi formare profesională din cadrul instituţiei;
15. Respectă procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă;
16. Întreţine în relaţiile cu ceilalţi salariaţi o relaţie colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieţii personale a celorlalţi salariaţi sau imaginii instituţiei;
17. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de către conducerea unităţii, în limita competenţei;
18. Răspunde de curăţenia curţii şi a spaţiului aferent unităţii;
19. Nu consumă alcool în timpul programului de lucru şi nu foloseşte un limbaj neadecvat;
20. Anunţă conducerea centrului pentru eventualele defecţiuni şi nereguli apărute la instalaţiile şi aparatele existente.
21. Nu părăseşte locul de muncă fără avizul conducerii;
22. Nu execută lucrări de interes personal în timpul orelor de program.
23. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

f) Muncitor calificat întreţinere (COD COR 721410):
1. Răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a centrului şi execută reparaţiile necesare;
2. Execută toate reparaţiile în cadrul tuturor instalaţiilor şi accesoriilor, când se ivesc defecţiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primeşte de la magazie pentru reparaţii în aşa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente ce se execută cu meseriaşi la clădiri şi instalaţii;
5. Întocmeşte referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic şi este răspunzător de întreţinerea şi utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unităţii şi se îngrijeşte de predarea şi înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecţiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu şi urmăreşte ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri, decât de intervenţii în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcţionare a hidrantului de incendiu, precum şi a cişmelelor din curte;
11. Urmăreşte şi ţine evidenţa ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unităţii;
12. Urmăreşte şi ţine evidenţa verificării instalaţiilor de gaze în termenele legale;
15. Însoţeşte persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor şi face confruntul cu factura emisă lunar;
16. Însoţeşte persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unităţii;
17. Răspunde de curăţenia curţii şi a spaţiului aferent unităţii;
18. Nu consumă alcool în timpul programului de lucru şi nu foloseşte un limbaj neadecvat;
19. Anunţă conducerea centrului pentru eventualele defecţiuni şi nereguli apărute la instalaţiile şi aparatele existente.
20. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti

g) Şofer (COD COR 832201):
1. Răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire;
2. Execută toate transporturile de materiale, alimente, combustibili pe baza foii de parcurs emisă zilnic, precum şi transportul beneficiarilor către unităţile sanitare pentru investigaţii sau internări;

3. Alimentează maşina cu carburanţii şi lubrifianţii necesari;
4. Răspunde de întreţinerea în bune condiţii a autovehiculului, utilajului, executând operaţiile de întreţinere şi lucrările de reparaţii necesare;
5. Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte şi după scoaterea din cursă, semnalând conducerii centrului orice deficienţă constatată;
6. Întocmeşte zilnic foaia de parcurs pentru transporturile ce urmează să le efectueze; înscrie în foaia de parcurs numărul de km parcurşi, pentru fiecare transport în parte, încărcătura, felul materialelor, destinaţia, carburanţii şi lubrifianţii consumaţi etc. şi semnează;
7. Conduce autovehiculul respectiv pentru efectuarea transporturilor;
8. Se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depăşească consumul de carburanţi, lubrefianţi, cauciucuri, precum şi norme în reparaţii;
9. Recepţionează, ca organ tehnic, autovehiculul ieşit din reparaţii;
10. Participă la programele de instruire şi formare profesională din cadrul instituţiei;
11. Întreţine în relaţiile cu ceilalţi salariaţi o relaţie colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieţii personale a celorlalţi salariaţi sau imaginii instituţiei;
12. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de către conducerea unităţii, în limita competenţei;
13. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călineşti.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Judeţean Prahova prin D.G.A.S.P.C. Prahova ;
c) contribuţii proprii ale beneficiarilor/întreţinătorilor acestora, stabilite conform legislaţiei în vigoare
d) donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti sau în natură permise de lege;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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