CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 154
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TĂTĂRĂI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tătărăi**, cod serviciu social **879.1.1.CR.D**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

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

2. Identificarea serviciului social

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

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

(2) Date privind serviciul social:

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

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

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

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000360 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 26.04.2023 Capacitate: 50

Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 112/30.06.2026 se stabilește capacitatea de 35 de locuri pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tătărăi.

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

Adresa serviciului social: comuna Poienarii Burchii, sat Tătărăi, județul Prahova, str. Sanatoriului, nr. 57, codul poștal 107438.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: **45 103 m.p.**

Nr. clădiri: **14**

Nr. etaje: **11** clădiri – P, 3 clădiri – P+1

Curte exterioară: **DA**

Nr. total camere: **90** , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: **13**;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **3**;

c) nr. spații comune: **5**;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **20**, nr. camere de duș/baie: **17**;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1/3**;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **3**

Alte spații cu diverse destinații: izolator, cameră intimă, atelier ergoterapie, spălătorie, călcătorie, vestiare angajați - 2, magazii – 8, stație epurare, cameră grup electrogen, cameră centrală, arhivă,

atelier mecanic, cameră frigidere, cameră spălat/dezinfectat vase, cameră triere/pregătire alimente, cabină poartă, grajd animale.

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

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

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Prin Hotărârea nr. 309/23.12.2021 a Consiliului Județean Prahova s-a aprobat înființarea „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tătărăi", ca serviciu social rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin reorganizarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Tătărăi, serviciu social rezidențial cu personalitate juridică, cu o capacitate de 50 locuri, cu sediul în com. Poienarii Burchii, sat Tătărăi, Str. Sanatoriului nr.60, județul Prahova.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova s-a stabilit capacitatea de 35 locuri pentru serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tătărăi, unitate fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în com. Poienarii Burchii, sat Tătărăi, Str. Sanatoriului nr.60, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează-pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia, însoțită de decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 .

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul de servicii sociale informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

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

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

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

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

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

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

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile prevăzute la art. 1 alin. (4), lit.b) (persoană adultă cu dizabilități) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, sunt:

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

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

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

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

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

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentație

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

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

c) Asistență și îngrijire personală:

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

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

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală

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

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

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

e.2. terapie ocupațională, ergoterapie

e.3. kinetoterapie

e.4. logopedie

e.5. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

e.6. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

f.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
f.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
f.3. consiliere psihosocială
f.4. consiliere specializată
f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber
f.6. orientare profesională și suport pentru angajare
f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

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

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

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii
- resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului rezidențial;

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

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tătărăi** funcționează cu un număr total de 49 posturi personal contractual, din care 1 post de conducere si 48 posturi personal de executie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere:

– șef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 40 de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: Persoanele care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către C.Ab.R.P.A.D. Steaua Urlați, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc., activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice- Paște, Crăciun, etc.);

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

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

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

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,22

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

Șef centru (COD COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- elaborează planul propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul centrului ;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce și ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;

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

- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentuil de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaţionale şi a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privinţa realităţii şi regularităţii acestora;
- aduce la cunoştinţă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcţionarea centrului, precum şi măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură şi menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- vizează Fişa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, şi se asigură ca aceasta este comunicată către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente ;
- vizează Fişa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţăţi şi se asigură că aceasta este comunicata către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul centrului 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 centrului 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 centrului 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 centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
- semnează corespondenţa centrului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal şi state de plată lunare;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita competenţei.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
  - corespondenţa centrului şi urmăreşte circuitul documentelor în centru;
  - documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;
  - contractele de voluntariat;
  - documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
  - adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea cestora;
  - adeverinţe de salariat:
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul centrului;
  - documente necesare pentru solicitarea şi eliberarea cărţilor de identitate, precum şi pentru înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;
  - adeverinţele beneficiarilor necesare pentru spital;
  - adeverinţele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituţii;
  - corespondenţa cu medicul de familie al beneficiarilor;
  - adeverinţele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică şi voluntariat în cadrul centrului;
  - procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligaţia de a le comunica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
  - documentele necesare pentru luarea în spaţiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziţie de internare în cadrul centrului.

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

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate :
- medic (cod COR 221107) – 2 posturi;
- asistent medical (cod COR 325901) – 8 posturi;
- asistent social (cod COR 263501) – 2 posturi;
- psiholog (cod COR 263411) – 2 posturi;
- infirmier (cod COR 532103) – 20 posturi;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 2 posturi;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) – 2 posturi;
- logoped (cod COR 226603) – 1 post;
- terapeut ocupațional (cod COR 263419) – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Medic (cod COR 221107) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților din unitate, dezvoltarea somatică și psihologică a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate;
- asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a asistaților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor, precum și internarea acestora în unități specializate;
- selecționează asistații care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul unității din sistemul DGASPC Prahova, precum și în unitățile sanitare de specialitate din structura ministerului sănătății;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor ergoterapeutice și recuperării și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- în raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun. controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare;

- controlează și asigură condiții igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizare și întreținere a aparatului din dotare;

- controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;

- solicită efectuarea trimestrială și ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare, a analizelor medicale conform baremului centrului de medicină preventivă și hotărăște utilizarea sau nu a personalului respectiv în funcție de rezultatul analizelor;

- hotărăște învoirea asistaților în familie, stabilind perioada și conduita terapeutică de urmat;

- în caz de deces, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;

- organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispune măsurile care se impun;

- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările oms și standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentului de ordine interioară al unității;

- participă la organizarea și desfășurarea formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului mediu și a infirmierelor;

- păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit asistat;

- execută și alte sarcini din sfera postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea unității.

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

a.Administrarea tratamentului:

- administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație/prescriptii medicale). Ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul. Urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceștia să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-și provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicației sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului,în scopul atingerii efectului scontat;

- urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației). Ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;

- medicația sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei);

- în timpul serviciului este direct răspunzător de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia. Pentru deficiențele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituției, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați;

b. Asigurarea îngrijirilor medicale:

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

- acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale, însoțește beneficiarii la spital în toate cazurile;

- recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele;

- efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);

- îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;

- în absența medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanță și menționează în raportul de tură motivele acelei solicitări și care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanță, rețeta prescrisă, transfer pentru investigații medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare în alt serviciu medical etc.);

- efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor. Aceste manevre se vor executa cu blândețe, profesionalism și competență în conformitate cu indicațiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;

- supraveghează manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înțepătoare folosite în cutii și în spațiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și a altor materiale sau instrumente cu potențial biologic sau contagios periculos conform legislației în vigoare;

- însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);

- în cazul decesului unui beneficiar anunță medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces/șeful centrului/politia conform procedurii de lucru;

c.Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

- urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrareatratamentului) și atitudinea terapeutică/ verbal /comportamentală pe care au urmat-o;

- aduce la cunoștință medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunță medicul la apariția unor probleme medicale urgențe care pot periclita viața beneficiarilor. În situații sau cazuri deosebite în care este depășit profesional sau ca posibilitate de intervenție și în absența medicului din unitate, solicită asistența medicală de urgență prin apelarea numărului unic de urgență 112;

- asigură, răspunde și ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul și atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora,dacă este solicitat;

d. Coordonarea activității infirmierilor:

- controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruiește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);

- verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafețele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(afișarea lor la loc vizibil);

- verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității;

- verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. Verifică dacă infirmierii cunosc și practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operațională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea și depozitarea pampers-ilor;

- supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți;

- verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curățenia în spațiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap etc.);

- verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul (după caz). Verifică dacă s-a realizat apoi evacuarea, spălarea, dezinfectarea și depozitarea corespunzătoare a acestora în spațiile special amenajate;

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

- participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ținând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, caloriilor, la întocmirea necesarului de alimente și medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia, rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniu. Verifică dacă meniul zilnic este afișat.Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;

- este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității;

- verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;

- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc), sesizează orice neregulă a personalului răspunzator și raportează despre acestea conducerii unității. Menționează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei;

f. Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie:

- verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

Alte atribuții:

- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăsește instituția fără anunțarea în scris a conducerii centrului;

- asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru.Fiecare asistent medical se va semna personal. Menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligația să comunice imediat șefului centrului sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;

- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;

- are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;

- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

- respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;

- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.).

- cunoaşte şi participă la obiectivele/activităţile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;

- desfăşoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii beneficiarului;

- asistenţii medicali depozitează medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale în spaţii (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spaţiul respectiv îl are doar personalul medical;

- completează condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

- desfăşoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri, în baza unui program anual;

- însoţeşte membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spaţiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alţi beneficiari şi consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează,perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului.Se va verifica ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate şi în termen de valabilitate;

- asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă şi va restricţiona accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanţilor legali;

- asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii, la indicaţia medicilor curanţi conform procedurii;

- urmăreşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape şi anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;

- întocmeşte planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curăţenia, dezinfecţia, respectarea circuitelor funcţionale precum şi celelalte prevederi legale în vigoare şi susţine instruiri trimestriale cu personalul menţionat;

- utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;

- elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;

- întocmeşte fişa de intervenţie în situaţie de risccare afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) şi le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidenţă a situaţiilor de risc;

- în cazul incidentelor deosebite se va anunţa salvarea, şeful centrului şi poliţia în funcţie de gravitatea evenimentului;

- cunoaşte, respecta si aplică procedurile operaţionale specifice funcţiei şi atribuţiile conform fişei postului;

- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
-participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful centrului;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
- recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieşirea din tura de noapte şefului de centru;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

Asistent social (cod COR 263501) - descrierea sarcinilor ce revin postului:
- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu handicap;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor operaţionale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- se îngrijeşte de întocmirea, semnarea şi înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru şi beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum şi de actele adiţionale la contracte, atunci când situaţia o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului şi se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate şi legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacităţii de comunicare, a relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, a situaţiei socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului şi înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

- întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP;

- întocmeşte lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situaţiile statistice solicitate de catre DGASPC Prahova sau alte instituţii abilitate ;

- întocmeşte corespondenţa cu instituţiile publice şi familiile beneficiarilor, când situaţia o impune;

- întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarului din centru;

- ia măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei;

- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;

- se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora şi situaţia cu beneficiarii care au venituri ;

- întocmeşte tabel nominal cu beneficiarii din alte judeţe în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreţinere ;

- menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;

- asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;

- se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică;

- la internarea beneficiarului: verifică dosarul de internare şi informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);

- informează la admiterea în centru şi ori de câte ori este nevoie beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului intern şi Carta drepturilor beneficiarului;

- la ieşirea beneficiarului din centru: completează împreună cu echipa multidisciplinară cererea de externare şi foaia de ieşire; la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces şi transmite adrese către instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);

- întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;

- se ocupă de întocmirea documentaţiei necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;

-participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere de ordin social, socializare, recuperare,integrare sociala,informare), conform planurilor personalizate şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale şi ţine evidenţa acestora;

-participă la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;

-participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful centrului;

-însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari;

- asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.

- promovează şi aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violenţe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, cel puţin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu instructorii de ergoterapie,terapeutii ocupationali,kinetoterapeuti,logopezi;

- iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionare empatică a acestora;

- propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu dizabilităţi, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii.

- organizează împreună cu psihologul, instructorii de ergoterapie, kinetoterapeuti, activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);

- organizează împreună cu psihologul, instructorii de ergoterapie, kinetoterapeuti, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;

- organizează împreună cu psihologul, instructorii de ergoterapie,kinetoterapeuti, proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreţinerea plantelor etc.)- grafice in vederea recuperarii/reabilitatrii prin terapie ocupationala;

- organizează şi desfăşoară,în funcţie de categoria de beneficiari ai centrului, împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie, kinetoterapeutii activităţi de informare, consiliere, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc,in limita competentelor.;

- întocmeşte împreună cu psihologul in,structorii de ergoterapie, kinetoterapeutii rapoarte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole.

Psiholog (cod COR 263411) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- cunoaşte şi respectă cu strictețe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;

- asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz şi evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fişa de evalare psihologică;

- evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere comportamental, emoţional, al personalităţiisi cognitiv ,cu ajutorul metodelor:observatiei,interviului clinic si atestelor psihologice pe care le are in dotare;

- evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;

- alcătuieşte fişa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaţionale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;

- efectuează intervenţii specifice pentru beneficiari, oferă consiliere şi consiliere suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situaţii de criză, intervine prin mediere şi negociere în rezolvarea conflictelor;

- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;

- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, în limita competenţelor;

- asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărireîn limita competenţelor;

- menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;

- asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;

-realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

- stabilește programul lunar de intervenție terapeutică – grafic activități zilnice;

- stabilește, în funcție de obiectivele de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție ale beneficiarilor;

- organizează, coordonează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;

- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, kinetoterapeuții activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);

- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, kinetoterapeuții , în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;

- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, kinetoterapeuții proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreținerea plantelor etc.) –grafice în vederea recuperării/reabilitării prin terapie ocupațională;

- organizează și desfășoară,în funcție de categoria de beneficiari ai centrului, împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, kinetoterapeuții activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc – în limita competențelor;

- întocmește împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, kinetoterapeuții rapoarte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;

- derulează programe speciale de recuperare și reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;

- instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștința persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

- completează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului și o semnează, consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;

- elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, precum și activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, și personalul implicat;

- realizează împreună cu echipa multidisciplinară reevaluarea anuală, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării psihice a beneficiarului;

- consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa beneficiarului;

- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate și monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile de recuperare/reabilitare funcțională desfășurate pentru beneficiar;

- planifică și organizează împreună cu asistentul social sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele

verbale de la aceste activități le aduce la cunoștință persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

- asigură confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, respectând astfel drepturile omului la propria imagine, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- realizează un echilibru stabil între beneficiar și familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului și familiei sale;
- pastreaza secretul de serviciu, profesional și a confidențialitații documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicitații și la care are acces;
- respecta codul profesional și legislația persoanelor cu dizabilitați și își completeaza permanent nivelul de cunoștințe cu noutați in domeniu;
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente,

Infirmier (cod COR 532103) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- își desfășoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. preia beneficiarii repatizați în sectorul în care lucrează, participând împreună cu asistentul medical la triajul epidemiologic;
- controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces-verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
- îndrumă și urmărește efectuarea igienei individuale a asistaților, participând la formarea deprinderilor de igienă;
- efectuează igiena corporală a beneficiarilor care nu și-o pot efectua singuri, zilnic și ori de câte ori este nevoie, cu respectarea regulilor de igienă;
- asigură lenjerie curată de pat, de corp, îmbrăcăminte și cazarmament curat. înlocuiește și transportă în condiții igienice rufăria murdară și o aduce curată;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a mobilierului din spațiile de cazare, participând și la curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a celorlalte spații;
- colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile amenajate de depozitare;
- după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea instituției. predă lucrurile personale ale acestuia pe baza de proces verbal asistentului medical;
- servește masa beneficiarilor, alimentează pe cei care au nevoie de asemenea ajutor, urmărind educarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane, răspunde de curățenia și dezinfecția veselei pe care o are în folosință, întreține curățenia sălii de mese;
- pregătește asistații și îi însoțește la administrarea tratamentului medical sau la alte activități;
- pregătește asistații pentru vizita medicului și semnalează asistentului de serviciu orice modificare somatică și comportamentală a acestora;
- pregătește, la indicația asistentului medical,camera pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- declară imediat asistentului orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăviri ale membrilor familiei;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic conform normelor igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție etc.) conform normelor în vigoare;

- răspunde de obiectele de inventar din sectorul în care își desfășoară activitatea și de bună starea instalațiilor din sector și este solidar răspunzător pentru materialele și instalațiile folosite în comun;

- execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de asistentul medical, medic sau conducerea unității;

- cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare al unității;

- cunoaște și respectă normele p.s.i. ;

- are o comportare corectă și respectuoasă față de asistați, dovedind înțelegere față de aceștia, respectă comportamentul etic față de asistați și personalul medico-sanitar;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocominale;

- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății asistatului;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii.

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

- cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilitați, posibilitațile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;

- cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);

- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

- întocmeste documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de ergoterapie: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;

- realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de ergoterapie cu beneficiarii;

- întocmește la zi și răspunde de fișa beneficiaruluidin grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;

- deține și completează un registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fișei beneficiarului și semnătura acestuia;

- urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;

- îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;

- pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activități);

- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;

- colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor formalizate ale centrului;

- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;

- organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);

- organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;

- organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.);

- întocmeşte împreună cu psihologul şi asistentul social proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;

- organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistentul social, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.

- realizează informări periodice ale beneficiarilor, ţinând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate şi gradul de handicap al fiecăruia;

- efectuează activităţi de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unităţii, împreuna cu membrii echipei multidisciplinare;

- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;

- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;

- supraveghează beneficiarii centrului şi monitorizează starea psihică şi fizică a acestora; în acest sens ţine o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul şi cu infirmierul, sau cu angajaţii din orice altă categorie de personal care pot oferi informaţii cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;

- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii unităţii;

- amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;

- planifică, îndrumă şi supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;

- dezvoltă deprinderi manuale şi consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;

- urmăreşte ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă (mobile şi imobile);

- efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin rezidenţii articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari şi-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;

- colaborează cu asistentul social şi cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceştia cu informaţii privind evoluţia beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;

- întocmeşte anual, şi ori de cate ori este necesar caracterizari ale beneficiarilor din grupa sa ;

- organizează şi conduce activităţi gospodăreşti, sportive, recreative, educative şi de creaţie cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităţilor, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziţia acestora ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;

- urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând şeful centrului despre măsurile luate;

- la semnalul convențional de anunțare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumați spre spălătorul situat în holul sălii de mese și, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoți beneficiarii la masă, conform planificării și va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;

- are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;

- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;

- în cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;

- desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;

- planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;

- planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;

- despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în "caietul de rapoarte", respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost desfășutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);

- de asemenea, va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;

- completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia- telefonic;

- însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;

- consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;

- face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care își desfășoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;

- anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;

- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.

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

- ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

- utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

- stabileşte programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia acestuia;

- asistă şi se implică - în programul de kinetoterapie - a personalului care nu este de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, instructor ergoterapie, logoped, infirmier);

- se implică în activităţile complementare ale unităţii;

- poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;

- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

- se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;

- completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

Logoped (cod COR 226603) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- asigură depistarea, corectarea şi terapia tulburărilor de limbaj şi de comunicare ale beneficiarilor;

-efectuează reevaluări periodice în vederea eficienţei programului recuperator şi îl ajustează în funcţie de evoluţie;

- semnalează în timp optim orice modificare comportamentală a beneficiarilor;

- colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea îmbunătăţirii programului de recuperare şi reabilitare;

- analizează situaţia fiecărui beneficiar şi propune metode specifice de abordare a cazului;

- formulează diagnosticul şi prognosticul pentru fiecare beneficiar;

- organizează şi promovează activitatea de logopedie din cadrul unităţii;

- selectează, adaptează şi foloseşte adecvat metode de investigare a limbajului şi comunicării;

- elaborează şi completează documentele specifice activităţii logopedice;

- urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;

- asigură şi răspunde de exactitatea şi corectitudinea documentelor întocmite;

- iniţiază şi realizează activităţi profesionale numai în limita postului;

- asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul său de activitate.

Terapeut ocupaţional (cod COR 263419) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- ajută persoanele instituţionalizate cu dizabilităţi fizice,pshice,mintale şi/sau de socializare să îndeplinească independent sarcini care ţin de rutina zilnică sau de ocupaţie;
- asigură îmbunătăţirea calităţii vieţii prin învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să menţină funcţionarea psihico-socială optimă a beneficiarilor;
- contribuie la recuperarea,reabilitarea şi reintegrarea persoanelor cu dizabilităţi prin tehnici specifice terapiei ocupaţionale;
- participă la efectuarea evaluarii psiho-medico-sociale (deprinderi,preocuăari,interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe beneficiar;
- efectuează reevaluări periodice în vederea inregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;completează fişa de evaluare;
- cooperează şi colaborează cu echipa multidisciplinară cu beneficiarul şi echipa acestuia în vederea abordării şi participării individului la viaţa comunităţii din care face parte;
- participă la şedinţele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- organizează activitatea de terapie ocupaţională;
- participă la forme de perfecţionare continua pentru a-şi îmbunatăţi permanent modul de lucru.

11. Personalul administrativ

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) – 2 posturi;
- administrator (cod COR 515104) – 1 post;
- magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) – 3 posturi;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) – 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt următorele:

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

- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
- verifică balanța analitică a conturilor de materiale cu fișele de magazie la sfârșitul fiecărei luni;
- urmărește evitarea stocurilor supranormative, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu administratorul și magazinerul unității;
- după întocmirea statelor de plată, întocmește ordinele de plată pentru diverse rețineri/popriri, impozit și rest plată, și le transmit către direcție în vederea efectuării plății, ține evidența retinerilor/popririlor;
- înregistrează în aplicația informatică facturile de achiziție pt bunuri și servicii și lucrări, și le transmite la direcție împreuna cu documentele justificative necesare efectuarii platii;
- întocmește și transmite diverse situații solicitate de către Serviciile financiar-contabilitate, buget-patrimoniu și achiziții publice tehnic urmarire contracte ale D.G.A.S.P.C.Prahova;
- urmărește ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corect și legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
- verifică ordinele de deplasare și întocmește borderoul de plată;
- participă la întocmirea situațiilor contabile operative;
- verifică consumurile lunare ale unității, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donații etc.);
- întocmește registrul mijloacelor fixe;
- ține la zi evidența primară a contabilității;
- asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea instituției;
- întocmește acte justificative și alte documente contabile;
- stabilește conform legislației în vigoare plata contribuției beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social, și efectueaza inregistrarea lor in aplicatia informatica;
- răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- îndosariază documentele cu care lucrează și operează arhivarea lor;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate;
- respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post.

Inspector de specialitate– resurse umane (cod COR 242203) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
- întocmeşte graficele de lucru lunare pentru salariaţii centrului;
- întocmeşte pontajul lunar, respectând procedura de lucru aplicabilă;
- întocmeşte statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, contractele de muncă individuale ale angajaţilor centrului, ţinând cont de pontajul lunar, aprobat de şeful centrului, de concediile medicale aprobate de şeful centrului, de concediile de odihna aprobate de către şeful centrului, având în vedere legislaţia în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituţiile publice, sporurile prevăzute de lege şi CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaţilor, după caz;
- întocmeşte statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidenţa concediilor de odihnă şi a altor concedii etc.) şi le prezintă pentru aprobare şefului centrului;
- efectuează toate operaţiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
- întocmeşte documentaţia pentru virarea pe card a drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor;
- ţine evidenţa tuturor reţinerilor ce se efectuează din salarii;
- ţine evidenţa dosarelor personale ale salariaţilor, a concediilor de odihnă şi a concediilor medicale;
- întocmeşte acte adiţionale, note interne, adeverinţe salariaţi etc.;
- întocmeşte proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;
- consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoaşterea în detaliu a procedurilor utilizate în complexul de servicii comunitare, precum şi sesiunile de informare desfăşurate cu anumite categorii de personal şi susţinute de asistenţii medicali, asistenţii sociali, psiholog în baza proceselor verbale înainte de aceştia;
- înregistrează fişele de post în Registrul de evidenţă a acestora.
- completeaza condica de prezenţă înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, încetarea activităţii unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- întocmeşte actele adiţionale la contractul individual de muncă al angajaţilor ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege ;
- întocmeşte toate documentele statistice şi financiare care derivă din statul de plată;
- înregistrează şi distribuie documentele care intra/ies în/din unitate şi documentele cu circuit intern;
- este responsabil privind activitatea arhivistică desfăşurată în cadrul centrului;
- întocmeşte şi depune, la termenele stabilite, situaţiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova, respectiv I.N.S.S.E.;
- realizează urmărirea activităţii de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unităţii;
- înlocuieşte inspectorul de specialitate în lipsa acestuia;

Administrator(cod COR 515104) - descrierea sarcinilor ce revin postului:
- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unităţii, stabileşte planul de reparaţii capitale şi curente, revizii tehnice pentru instalaţii, clădiri şi mijloace de transport, planul de achiziţii şi planul de investiţii;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curaţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor de lucru şi ţine legătura cu unităţile prestatoare de servicii în vederea reparării şi punerii în funcţiune a acestora;

- îndrumă, supraveghează şi controlează activitatea muncitorilor din subordine (muncitori calificaţi, spălătorese, muncitor necalificat şi magaziner) şi propune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii;

- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unitaţii şi sarcinilor cuprinse în fişa postului fiecaruia;

- monitorizează cum sunt întrebuinţate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor şi întrebuinţarea acestora până la completa epuizare, întocmeşte pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate şi le prezintă şefului de complex pentru aprobare;

- asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;

- raspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;

- urmăreşte bunurile încredinţate pe locurile de folosinţă şi le centralizează periodic prin sondaj, ţine evidenţa contului de obiecte de inventar pe locuri de folosinţă făcând punctajul lunar, la finele anului întocmeşte centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanţa analitică a unităţii;

- verifică zilnic şi constată dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate, uşi, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoştinţă conducerii unităţii şi ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;

- controlează şi supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului şi raportează despre acestea conducerii unităţi;

- verifică şi răspunde de curăţenia locurilor de muncă ale complexului, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unităţii şi în imediata vecinatate a exteriorului curţii;

- raspunde de încalzitul şi iluminatul corespunzător în incinta complexului, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurării activităţii în unitate şi evitarea consumurilor nejustificate; citeşte contoarele de apa, gaze şi curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmând realitatea consumurilor;

- se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă, în funcţie de numarul şi vârsta beneficiarilor şi ţinând cont de recomandarile organelor medico-sanitare de control;

- elaborează şi supune spre aprobare conducerii unităţii normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de materiale;

- se preocupa de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarului unităţii;

- repartizează bunurile unitaţii aflate în folosintă pe subgestionări şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

- asigură şi verifică paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;

- se preocupă ca toţi angajaţii să fie primiţi la lucru în condiţiile existenţei fişei de aptitudini valabile ; pentru urmărirea îndeplinirii acestei condiţii relaţionează cu asistenţii medicali care au obligaţia de a programa salariaţii care trebuie să îşi actualizeze fişa de aptitudine;

- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare şi medicamente, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;

- ţine evidenţa tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosintă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă trimestrial. Întocmeşte şi operează la zi fişa în care înscrie echipamentul acordat fiecărui beneficiar, data dării în folosinţă a acestuia şi durata de uzură. Datale înscrise în fişe vor fi confruntate trimestrial şi cu ocazia inventarierii anuale cu situaţia efectivă şi cu evidenţa contabilă, cantitativ-valoric;

- ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidentă a mijlocului fix din contabilitate;

- întocmeşte săptamânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;

- întocmeşte lista de alimentatie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;

- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând masuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea prepararii hranei conform retetarului aprobat ;

- se îngrijeşte şi răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce priveşte prepararea şi servirea mesei;

- cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora;

- îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul unităţii;

- arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primeşte de la muncitorul calificat bucătărie, conform procedurii de lucru aprobate.Verifică să nu existe modificări, iar când constată nereguli, le aduce la cunostinţă conducatorului unităţii, propunând şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

- gestionează bonuri valorice pentru carburant;

- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs şi calculează FAZ-urile

- întocmeşte bonuri de consum în baza referatelor de necesitate aprobate de către conducerea unităţii, urmărind cu atenţie dacă cele înscrise în bon corespund cu cele din magazie, eliberarea făcându-se după aprobarea vizei şefului de centru .

Magaziner(cod COR 432102) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- cunoaşte şi respectă legislaţia specifică funcţiei deţinute şi codul profesional;

- raspunde de executarea operaţiunilor în domeniul său de activitate;

- prezintă semestrial conducerii unitaţii cazierul şi alte documente necesare exercitarii profesiei;

- recepţionează marfa în baza documentelor legale de însoţire (facturi, avize, certificate de garanţie, calitate, licenţă de transport etc.), în prezenţa comisiei de recepţie, răspunde din punct de vedere cantitativ şi calitativ privind bunurile recepţionate;

- întocmeşte lunar referat de achiziţie cu necesarul de alimente pe care îl predă responsabilului de achiziţii, cu viza conducerii centrului;

- răspunde, din punct de vedere cantitativ şi calitativ privind bunurilor din magazie, în faţa organelor competente;

- etichetează toate bunurile şi mărfurile din magazie;

- solicită conducerii unităţii asistenţă tehnică de specialitate când primeşte bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoştinţele necesare;

- păstrează şi distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar etc. doar în baza documentelor legale de intrare-ieşire, vizate de compartimentul de contabilitate al instituţiei;

- face recepţia mărfii în prezenţa comisiei de recepţie;

- înregistrează zilnic intrările şi ieşirile de bunuri în fişele de magazie, după care predă compartimentului de contabilitate documentele justificative aferente;

- verifică zilnic stocurile faptice cu cele scriptice, iar când constată diferenţe, are obligaţia de a anunţa contabilitatea pentru reglementarea situaţiei;

- asigură păstrarea şi conservarea bunurilor încredinţate, fără ca acestea să se degradeze ori deprecieze; în cazul deprecierilor constatate răspunde conform legislaţiei în vigoare;

- anunţă administratorul unităţii în scris despre orice problemă administrativă (necesitatea reparaţiilor, diverse rafturi, încuietori etc.);

- în cazul în care la bunurile intrate în magazia unităţii se constată neconcordanţe faţă de cele indicate în documentele de însoţire, împreună cu comisia de recepţie şi contabilul de gestiune, întocmeşte proces-verbal de diferenţe care va fi predat pentru înregistrare;

- are interdicţia de a elibera bunuri materiale pe bază de dispoziţii verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;

- eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie şi unul la magaziner, pentru înscrierea datelor stabilite (p.u., codificarea, u.m. etc.) - cantitatea eliberată, să opereze în

fişele de magazie şi să asigure predarea acestora zilnic la serviciul contabilitate împreună cu fişele de alimente pentru verificare şi consemnare;

- predă alimentele bucătarului, în prezenţa cadrului medical de serviciu desemnat să participe la eliberarea alimentelor; verifică asigurarea circuitului funcţional, la intervale echilibrate, de 3 mese/zi;
- la sfârşitul fiecărei luni, stabileşte rulajul, atât pe intrări, cât şi pe ieşiri, stabilind corect stocul, după care predă situaţia la contabilitate pentru verificare şi întocmirea balanţelor;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii necesarul de alimente prin referat de necesitate întocmit în colaborare cu administratorul, materiale şi alte obiecte necesare bunei funcţionări a unităţii;
- răspunde permanent de starea de igienă şi curăţenie a magaziilor, precum şi de circuitul documentelor;
- întreţine în bună stare aparatele de măsură şi cântărire, comunicând în scris conducerii unităţii orice defecţiune după efectuarea controlului anual de metrologie;
- sesizează conducerea unităţii în toate cazurile pentru a lua măsuri corespunzătoare în orice domeniu;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- respectă normele psi şi ssm;
- manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- are obligaţia de a purta pe toată perioada programului de lucru, ecuson şi de a avea o ţinută vestimentară şi morală corespunzatoare;
- prezintă conducerii unităţii legitimaţia de lucru, spre vizare;
- răspunde de inventarul din dotare.
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F.ale centrului, codul de conduită; cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova şi de către conducerea centrului.

Muncitor calificat bucătarie (cod COR 512001) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- răspunde de pregatirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite, asigurandu-se că servirea mesei să se facă în orele stabilite prin programul de activitati al centrului;
- curăţă şi spală zarzavatul şi carnea necesare preparării hranei, în cantităţile prevăzute în lista de alimente ;
- spală si dezinfectează vasele şi tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligaţia de a le aşeza în dulapurile corespunzătoare ;
- curaţă şi fierbe oalele, crătiţile şi tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanenţă curate ;
- face curăţenie desăvârşită în bucătărie, sala de mese, vestiar şi celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc., precum şi prin dezinfectarea obiectelor şi suprafetelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curăţenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat şi de carne) aducând la cunoştinţa administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfăşurarea activităţii în bune condiţii;
- curăţă masina de gătit şi cuptorul după fiecare folosire;
- curăţă de grăsime şi praf hota, cel puţin o dată pe săptamână, înscriind această activitate în caietul special;
- ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezenţa magazinerului şi asistentului medical de serviciu, în cantităţile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată

de conducerea unității; transportul se face doar cu vase înscripționate corespunzator (răspunderea înscripționarii recipientelor revine bucătarului);

- prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectând rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
- răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful centrului;
- respectă numărul și gramajul porțiilor conform prezenței din ziua respectivă și a listei de alimente;
- în cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- produsele găsite în blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servețele pentru mâini, tacâmuri și veselă curate, corespunzător asezate, pâinea feliată, etc.);
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonata din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- are obligația de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție încălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie căruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- organizează și răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite în procedurile de lucru ale complexului;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- răspunde în fața organelor de control de modul de preparare si folosire a alimentelor, a substanțelor dezinfectante, de rezultatul pozitiv al probelor prelevate de către sanepid , de modul de recoltare, păstrare și înlocuire a probelor de alimente ce trebuie să existe zilnic în frigiderul de probe alimentare;
- anunță medicul/asistenta medicală de serviciu și conducerea centrului despre orice modificare a stării de sănătate personale, la intrarea in programul de lucru sau în timpul seviciului dacă au apărut simptome dupa începerea programului de lucru, pentru a preveni transmiterea unor infecții sau boli contagioase în comunitate, precum la apariția primelor semne de boală ce ar putea prezenta pericol de contaminare pentru beneficiari și personal.;
- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevăzute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedică să-și desfășoare activitatea fără echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- la începerea serviciului, înscrie meniul zilei și numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- nu apeleaza la ajutorul beneficiarilor pentru indeplinirea proceselor tehnologice care se desfasoara in bucatarie;

- în timpul contactului cu beneficiarii din centru, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzator şi va manifesta rabdare şi tact, spirit tolerant şi echilibru emoţional;
- are obligaţia de a avea o atitudine corectă, decentă şi grijulie faţă de beneficiari în timpul servirii mesei şi foloseşte un limbaj civilizat în relaţia cu aceştia;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosinţă, în timpul programului său de lucru;
- ia probe alimentare şi le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligaţia ca acestea să fie etichetate corespunzator şi să respecte termenul de păstrare, în condiţii adecvate;
- participă la întocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
- are obligaţia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- are obligaţia de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
- are obligaţia să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unităţii, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le foloseşte;
- răspunde de bunurile mobile şi imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratiţe necorespunzătoare etc.)
- semnalează şeful centrului existenţa unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
- întocmeste orice alte lucrari necesare pentru buna functionare a unitatii;
- întreţine relaţie colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieţii personale a celorlalţi salariaţi sau imaginii instituţiei.
- participa la cursuri de perfectionare profesionala.
- participă la întrunirile şi instruirile periodice efectuate de asistenta medicală/conducere privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- redactează, completează, întocmeşte documente specifice postului în mod real şi corect .

Muncitor calificat fochist(cod COR 818207) - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale centralelor şi ale instalaţiei de încălzire pe care o deserveşte;
- cunoaşte măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendiu şi le aplică coresepunzător;
- asigură funcţionarea şi întreţinerea centralelor şi ale instalaţiilor de încalzire;
- asigură funcţionarea în bune condiţii a instalaţiilor sanitare;
- supraveghează cazanele pentru a asigura buna funcţionare la parametrii normali şi pentru a asigura randamentul necesar a instalaţiilor de incalzire;
- înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcţionarea cazanelor;
- răspunde de funcţionarea optimă a centralelor, de presiunea din cazane;
- răspunde de monitorizarea presiunii din cazane, reglează focul astfel încât acesta să fie cât mai aproape de presinea optimă, fără a o depăşi pe cea maximă;
- urmăreşte depresiunea din focar, iar arderea din focar să fie completă;
- nu scoate din funcţiune, nu modifică, nu schimbă sau înlătură maşini, aparaturi, utilaje, instalaţii, echipamente fără autorizare;
- răspunde de gestionarea corectă a materiilor prime ale centralelor, utilajelor, aparaturilor, uneltelor date spre gestionare şi utilizare;
- justifică consumul de materiale şi piese de schimb prin înregistrarea lor ;
- respectă orele stabilite pentru pornirea şi oprirea centralelor, consemnând acest lucru în registru;

- răspunde de gestionarea, păstrarea centralelor termice şi de celelalte instalaţii/aparaturi care le deservesc sau se află în dotarea centralelor termice;
- contribuie la organizarea şi gospodărirea chibzuită a bunurilor din propritatea unităţii şi se încadrează în efortul colectiv al tuturor salariatilor, atunci când este necesar să se rezolve unele probleme ce nu suferă amânare;
- se îngrijeşte de curaţenia în centrală şi în jurul punctului termic şi asigură cu personalul de deservire/întreţinere/ curăţenie buna funcţionare a instalaţiilor termice, electrice, cablu, internet, etc.
- execută lucrări de întreţinere, reparaţii, înlocuire, montare a instalaţiilor sanitare, instalaţii termice şi construcţie;
- execută lucrări de amenajare şi întreţinere curte unitate şi zonă limitrofă acesteia;
- aduce la cunoştinţa conducerii în scris defecţiunile, necesarul de bunuri precum şi consumul realizat, constatate/înregistrate;
- colaborează cu infirmierele, asistentele medicale, agenţii de securitate şi alt personal al unităţii, pentru soluţionarea problemelor apărute, precum şi în vederea supravegherii beneficiarilor atunci când situaţia o impune;
- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăseşte locul de munca fără acordul conducerii centrului;
- ia măsuri urgente de încetare a avariilor şi accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, stă la dispoziţia unităţii sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesităţi urgente;
- foloseşte în mod corect echipamentul de protecţie, pe toata durata programului de lucru;
- îndeplineste toate sarcinile trasate de conducerea unitatii;
- respectă cu stricteţe dispoziţiile referitoare la predarea-primirea serviciului, iar încetarea activităţii se face numai după predarea instalaţiei/utilajelor; predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părţi;
- respectă legislatia aferentă funcţiei şi atribuţiile stabilite de conducerea centrului;
- respectă legislaţia în vigoare privind funcţionarea centralelor termice;
- nu vine la serviciu în stare de ebrietate, nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului şi nu introduce în unitate băuturi alcoolice;
- respectă cu stricteţe normele de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;
- este obligat să se comporte corect şi cinstit;
- evită situaţiile care creează o atmosferă de tensiune între salariaţi, contribuind la ridicarea prestigiului unităţii;
- îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice neajunsuri, stări de fapt care pot aduce prejudicii activităţii unităţii sau beneficiarilor;
- îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unitaţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii;
- anunţă conducerea unităţii despre orice sustragere de bunuri despre care are cunoştinţă ori daca are suspiciuni, în caz contrar fiind direct răspunzător;
- participă la cursuri de perfectionare profesională şi instruiri;
- nu părăseşte serviciul fără avizul scris al conducerii instituţiei, pe baza de bilet de voie,nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program.
- întreţine cu ceilalţi salariaţi o relaţie colegială, de întrajutorare, fiind interzisă denigrarea, calomnia, intriga, care pot aduce prejudicii vieţii personale a celorlalţi salariaţi sau imaginii instituţiei;
- semnează condica de prezenţă la intrarea şi ieşirea din serviciu;
- întocmeşe orice alte lucrări necesare pentru buna funcţionare a unităţii, la solicitarea administratorului;
- inspectează echipamentele, structurile şi materialele pentru a identifica sursa erorilor sau alte probleme sau defecte;

- monitorizează și verifică informațiile provenite de la materiale, din evenimente sau din mediu pentru a detecta și evalua problemele;
- analizează informațiile și evaluează rezultatele pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;
- verifică și remediază toate deficiențele care pot crea posibilități de incendiu;
- verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalația de încălzire (calorifere);
- semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și care necesită intervenția specialiștilor.
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F.ale centrului, codul de conduită; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului;

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

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

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de

standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

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

ANEXĂ la regulamentul-cadru
Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

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

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