

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI "CASA ROZEI" URLAȚI**

ARTICOLUL 1

Dispoziții generale. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați**" aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.



ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați**", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837 seria AF eliberat la 28.05.2014, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr. 8, județul Prahova.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general

de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul 82/2019 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 pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Prin Hotărârea Consiliul Județean Prahova s-a aprobat reorganizarea **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați**, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 46 de locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr.8, județul Prahova.

(4) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 46 de locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr.8, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați sunt următoarele:
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - asigurarea protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, protecția împotriva torturii și a tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;



- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

(2) Condițiile de **acces/admitere** în centru sunt următoarele:

a) **acte necesare admiterii** unui beneficiar:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/dispoziția de admitere;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copii 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 aceștia 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 părinți.

b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziție de admitere a DGASPC PH în limita numărului de locuri disponibile;

termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați au următoarele obligații:

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



- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități "Casa Rozel" Urlați sunt următoarele:

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

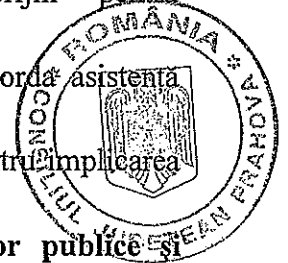
1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Îngrijire personală și asistență, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, obiecte și materiale de igienă personală;
6. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
8. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
9. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire);
15. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
16. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);

17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);

18. Educație/pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);

19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarii li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);

20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).



b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități sau cu privire la:

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. Elaborare și utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;

4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;

6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;

10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;

12. Elaborare aplanului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

13. Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
 3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
 4. Elaborarea Codului de etică;
 5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării cunoașterii și aplicării Codului de etică;
 6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
 7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 8. Desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
 9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 11. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
 12. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
 4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
 5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
 6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;



7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

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



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** funcționează cu un număr total de 46 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere și 44 posturi personal de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere:

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

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

- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263411);
- psihopedagog (cod COR 263412);
- masor (cod COR 325501);
- logoped (cod COR 226603);
- artterapeut (cod COR 263504);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
- pedagog de recuperare (cod COR 235205);
- infirmier (cod COR 532103).

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

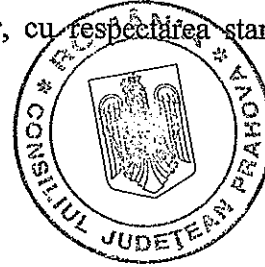
- inspector de specialitate (cod COR 242203)
- referent (cod COR 331309)
- magaziner (cod COR 432102)

- șofer (cod COR 832201)
- arhivar (cod COR 441501)
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001)
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102)
- spălătoreasă (cod COR 912103)
- îngrijitor (cod COR 515301)
- muncitor necalificat (cod COR 921302).

d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

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

(3) **Raportul angajat/beneficiar** este cel prevăzut de H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, coroborate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

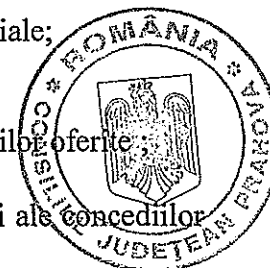
- a) Șef centru(cod COR 111225);
- b) Coordonator personal de specialitate(cod COR 111220).

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

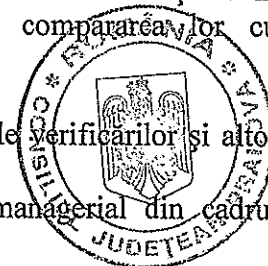
(a) Șef centru (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
- urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altora servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- 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 revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formulărele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;



- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (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 compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- 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.
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F. ale centrului; elaborează și aplică procedurile operaționale;



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

- poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoașterea și aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinses în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuitește procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune șefului de centru îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă ;
- urmărește folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

- înlocuiește șeful de centru în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită și corectă în unitate;
- răspunde de păstrarea și îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F.alecentrului; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful centrului;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activității stabilite prin fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale.



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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263411);
- psihopedagog (cod COR 263412);
- masor (cod COR 325501);
- logoped (cod COR 226603);
- artterapeut (cod COR 263504);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
- pedagog de recuperare (cod COR 235205);
- infirmier (cod COR 532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psiholog (cod COR 263411) - atribuții principale:

- evaluează persoana cu dizabilități, precum și familia sau susținătorii acesteia reținând personalitatea lor și climatul psihosocial caracteristic;
- stabilește obiectivele evaluării;

- elaborează instrumentele de evaluare;
- estimează posibilitățile de instruire ale beneficiarilor;
- analizează beneficiarii în vederea identificării (în urma observării în diverse situații) stilului de asimilare și dezvoltare;
- construiește situații de lucru și de comunicare în vederea facilitării schimbului de informații beneficiar - beneficiar și beneficiar - alte persoane;
- analizează influența factorilor ereditari și factorilor sociali asupra mentalității și comportamentului persoanelor cu dizabilități;
- testează persoanele cu dizabilități și propune planul personalizat;
- participă alături de medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului, tratamentului și elaborării programului de recuperare a persoanelor cu dizabilități;
- organizează și efectuează programele de psihoterapie individuală și/sau colectivă care vizează recuperarea persoanelor cu dizabilități;
- organizează, controlează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau colective a persoanelor cu dizabilități;
- participă la instruirea personalului medical și paramedical din unitate privind aplicarea măsurilor psihoprofilactice;
- studiază comportamentul persoanelor cu dizabilități, atât individual, cât și colectiv.



b) Psihopedagog (cod COR 263412) - atribuții principale:

- oferă asistență metodologică în domeniul psihopedagogiei speciale privind măsurile de intervenție și serviciilor de suport pentru incluziunea socială;
- elaborează metodologii de evaluare și asistență pentru persoanele cu dizabilități;
- elaborează instrucțiuni privind eficientizarea procedurii de stabilire a cerințelor educaționale speciale, a măsurilor de intervenție și serviciilor de suport;
- acordă asistență în evaluarea complexă a beneficiarilor;
- elaborează instrucțiuni privind eficientizarea procedurii de stabilire a cerințelor educaționale speciale, a măsurilor de intervenție și serviciilor de suport.

c) Asistent social (cod COR 263501) - atribuții principale:

- acordă sprijinul afectiv și susținerea morală a beneficiarului prin consiliere și sfătuire;
- utilizează tehnici și metode de investigație folosite în rezolvarea nevoilor sociale ale beneficiarului;
- prezintă interes pentru găsirea de soluții originale în rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- acordă consiliere și sprijin în eliberarea cărților de identitate și a vizelor de reședință;
- solicită anchete sociale, regulat;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților de recuperare, instructiv-educative;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor pe perioada interacțiunii cu aceștia;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- evaluează beneficiarul admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;

- completează după evaluare fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, o semnează și o aduce la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;

- consemnează în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;

- conform procedurilor operaționale, elaborează planul personalizat, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;

- completează pentru fiecare beneficiar fișa beneficiarului pentru secțiunea privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială;

- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform legislației în vigoare;

- întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situațiile statistice sau altele;

- răspunde pentru punerea la dispoziție a beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prieteni (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă), consemnând aceste activități;

- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu pedagogul, instructorii de educație;

- planifică împreună cu beneficiarii și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;

- pregătește documentația pentru prezentarea la Comisiile de Expertiză pentru beneficiarii revizuibili.



d) Logoped (cod COR 226603) - atribuții principale:

- Asigură depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale pacienților;

- Participă nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de dezvoltare a limbajului, grafologică, activități psihomotrice, dezvoltarea autonomiei individuale;

- Efectuează reevaluări periodice în vederea eficienței programului recuperator și îl ajustează în funcție de evoluție;

- Semnalează în timp optim orice modificare comportamentală a pacienților;

- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, documentare, cultural-științifice organizate de centru sau cu participarea acestuia;

- Colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea îmbunătățirii programului de recuperare și reabilitare;

- Analizează situația fiecărui pacient și propune metode specifice de abordare a cazului;

- Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare beneficiar;

- Organizează și promovează activitatea de logopedie din cadrul unității;

- Efectuează examinarea complexă logopedică a beneficiarilor luați în evidență, în colaborare cu familia, în scopul proiectării intervenției logopedice adecvate;

- Selectează, adaptează și folosește adecvat metode de investigare a limbajului și comunicării;

- Elaborează și completează documentele specifice activității logopedice;

- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;

- Asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite;

- Inițiază și realizează activități profesionale numai în limita postului.

e) Pedagog de recuperare (cod COR 235205) - atribuții principale:

- realizează planul personalizat;
- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei;
- asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate;
- promovează dezvoltarea la beneficiar a atitudinii pozitive față de sine și de lume;
- participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a persoanelor cu dizabilități;
- organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenție;
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului.

f) Artterapeut (cod COR 263504) - atribuții principale:

- organizează programe de activități terapeutice artistice cu beneficiarii, desfășurate individual sau în grup;
- ajută la implicarea beneficiarului în munca artistică, pentru percepția acestuia asupra propriei munci și nu spre valoarea artistică estetică a produsului terapiei;
- efectuează un „protocol terapeutic” în urma diagnosticelor puse de medic și psiholog;
- stabilește etapele și obiectivele terapiei; terapia se va împărți pe secvențe de acțiune și nivele de organizare ținându-se cont de obiectivele generale și intermediare;
- aplică formele artterapiei în funcție de posibilitățile și opțiunile beneficiarului;
- lucrează împreună cu echipa multidisciplinară;
- evaluează nevoile și abilitățile beneficiarilor;
- stabilește planul de intervenție în conformitate cu nivelul și tipul de dizabilitate;
- aplică metodele de stimulare bazate pe artele combinate;
- monitorizează progresul beneficiarilor în urma activităților desfășurate;
- menține standardele de lucru;
- evită repetarea programelor.

g) Asistent medical (cod COR 325901) - atribuții principale:

- administrează tratamentul prescris de medic;
- acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz desfășoară proceduri de internare în unități speciale;
- supraveghează starea pacienților, prin efectuarea triajului zilnic;
- completează documentele de evidență a medicamentelor;
- completează documentele de evidență a beneficiarilor;
- măsoară funcțiile vitale și vegetative ale beneficiarilor și notează în foaia de observație clinică;
- asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă;
- acordă îngrijiri pentru prevenirea complicațiilor în diferite afecțiuni;
- realizează educație sanitară pentru menținerea stării de sănătate;
- supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor;
- realizează controale periodice pentru persoanele care lucrează în colectivitate și în blocul alimentar;
- respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- aplică tehnici de recoltare a probelor pentru examene (bacteriologice, virusologice, parazitologice);



- întocmește meniul și gramajele;
- întocmește lista de alimente;
- supraveghează distribuirea meselor preparate;
- supraveghează prepararea mâncării;
- respectă și cunoaște drepturile persoanei cu dizabilități;
- controlează și supraveghează blocul alimentară (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfectia, echipament etc.) și sesizează orice neregulă forurilor superioare;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate pe toată perioada programului.

h) Instructor de educație (cod COR 235204) - atribuții principale:

- susține planul personalizat;
 - ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie
- dizabilități;
- promovează drepturile și interesele beneficiarului;
 - asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
 - participă la organizarea și desfășurarea activităților de recuperare, instructiv-educative;
 - aplică formele de lucru în echipă;
 - participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a persoanelor cu dizabilități;
 - organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenție;
 - asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
 - răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului;
 - ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
 - participă la implementarea planului personalizat;
 - cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități;
 - este obligat să completeze documentele aferente Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.



i) Instructor de ergoterapie (cod COR 223003) - atribuții principale:

- ajută la dezvoltarea personală a beneficiarilor;
- efectuează programul de recuperare/reabilitare conform Planului Personalizat;
- formează și dezvoltă deprinderile de autonomie personală a beneficiarilor;
- cunoaște dosarul social al beneficiarilor;
- respectă orarul de lucru cu beneficiarii;
- promovează drepturile și interesele beneficiarului;
- asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților;
- monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea Planului Personalizat completând fișa beneficiarului (recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare);
- completează un Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare;
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru beneficiarii din centru, precum și sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului;
- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarului din grupa sa;
- prezintă conducerii necesarul de materiale în vederea desfășurării procesului de educație, de instruire, de transmitere și implementare a cunoștințelor;
- îndrumă și supraveghează activitatea din cadrul atelierelor de lucru, evitând orice accident;
- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- este obligat să participe la reuniunile cu caracter metodologic și la cele de lucru;
- este obligatorie predarea-primirea turelor pe caietele de ture;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului.



j) Masor (cod COR 325501) - atribuții principale:

- întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar;
- respectă programul cabinetului de masaj;
- prezintă conducerii necesarul de materiale și alte obiecte în vederea bunei desfășurări a activității;
- anunță personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- dezvoltă o comunicare interactivă la locul de muncă;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului;
- cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități.

k) Infirmier (cod COR 532103) - atribuții principale:

- participă și susține activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, cele de servire a mesei, a culoarelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului;
- participă și susține formarea și organizarea autonomiei personale și sociale la beneficiari;
- anunță imediat medicul sau asistentul medical atunci când unul din beneficiarii aflați în grijă are o problemă de ordin medical;
- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa;
- cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate (cod COR 242203)
- referent (cod COR 331309)
- magaziner (cod COR 432102)
- șofer (cod COR 832201)
- arhivar (cod COR 441501)
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001)

- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102)
- spălătoreasă (cod COR 912103)
- îngrijitor (cod COR 515301)
- muncitor necalificat (cod COR 921302).

a) Inspector de specialitate (cod COR 242203) - atribuții principale:

- ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
- ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților;
- întocmește dosarele de personal pentru angajați, îndosariază și păstrează actele depuse de aceștia;
- respectă termenele de predare ale lucrărilor statistice prin graficul de circuit al documentelor;
- respectă strict normele privind încadrarea întregului personal, a trecerii la alte categorii de salarizare sau trepte, în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmește statul de funcții al centrului;
- pregătește materialul și documentația aferentă organizării de concursuri pentru ocuparea locurilor vacante;
- întocmește documentația necesară în cazul restructurării de personal cu trimiterea acestuia în șomaj;
- ține evidența deciziilor de sancționare, promovare etc. ale personalului angajat, emise de conducătorul unității;
- participă în comisia organizată pentru ocuparea unui post vacant;
- asigură depunerea în termen a declarațiilor lunare către ANAF;
- întocmește statele de salarii lunare, pe baza pontajelor lunare;
- întocmește statele de plată cu anexele respective necesare pentru verificarea salariilor și ridicarea acestora, prezentându-le contabilului-șef, pentru verificare;
- ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii;
- întocmește documentația pentru virarea pe card a drepturilor bănești cuvenite salariaților;
- întocmește la timp și depune la termenele stabilite declarațiile privind cheltuielile cu asigurările sociale;
- întocmește statul de funcții cu modificările intervenite și îl prezintă DGASPC Prahova;
- întocmește dosare de pensionare conform legilor în vigoare și solicită precizări de la DMPS Prahova și DGASPC Prahova referitor la noile legislații.



b) Referent (cod COR 331309) - atribuții principale:

- ține evidența zilnică și verifică rapoartele de producție pe care le cere zilnic de la cei care le întocmesc;
- verifică consumurile stabilite pe baza documentelor legale: liste zilnice de alimente, bonuri de consum;
- întocmește comenzi pentru serviciile, produsele, materialele contractate, înaintează comanda spre aprobare/semnare persoanelor responsabile (înlocuitor);
- întocmește listele zilnice de alimente în baza meniurilor stabilite de comisia numită în acest sens;
- introduce în programul de contabilitate bonurile de consum preluate de la magaziner;
- înregistrează și introduce în programul de contabilitate facturile sosite de la furnizori;
- participă împreună cu comisia de inventar la inventarierea bunurilor din unitate;
- verifică și corelează facturile cu referatele de achiziție, comenzile și recepțiile.

c) Arhivar (cod COR 441501) - atribuții principale:

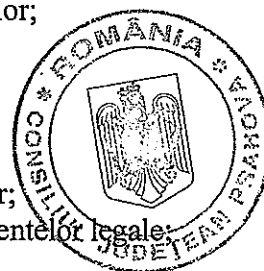
- să întocmească documentele specifice arhivării conform legislației în vigoare;
- să înregistreze documente, să numeroteze planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înscrisuri importante;
- să arhiveze sistematic documentele aferente compartimentelor instituției;
- să verifice materialele date spre arhivare;
- să găsească în timp util documentele depuse în arhivă;
- să creeze documentele specifice legislației în vigoare în care să înregistreze persoanele interesate să consulte documentele sau să le împrumute;
- să găsească metode de optimizare a circulației informației arhivate;
- să asigure condițiile de bază pentru un control intern;
- să asigure ambientul necesar, obligatoriu, pentru depozitarea documentelor;
- să identifice surse de instruire și autoinstruire;
- să asigure circulația informației.

d) Magazinier (cod COR 432102) - atribuții principale:

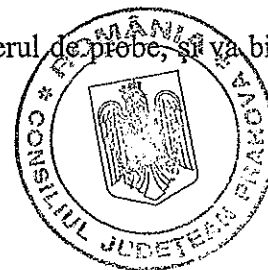
- primește, păstrează și distribuie alimente, materiale și obiecte de inventar;
- înregistrează în fișa de magazie intrările și ieșirile numai pe baza documentelor legale;
- răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor;
- păstrează bunurile ce le are în gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare;
- urmărește asigurarea securității depozitelor și sesizează orice neregulă;
- are obligația de a păstra, îndosaria documentația specifică postului și de a o preda spre arhivare contabilului-șef;
- nu primește produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepție;
- nu primește produse expirate sau modificate organo-leptic;
- ordonează produsele după categorii, depozitându-le conform indicațiilor sanitare (frigider rafturi, lăzi etc.) în așa fel încât să nu se modifice calitativ și să se degradeze;
- urmărește buna funcționare a cântarelor, sesizează când acestea se dereglează și întocmește referat anual pentru verificarea metrologică;
- ține fișele de magazie la zi;
- eliberează bonurile de consum la zi numai pe baza referatelor aprobate;
- eliberează alimentele zilnic, fie cu o după amiază înainte de pregătirea hranei pentru a doua zi, fie în dimineața zilei respective înaintea micului dejun;
- întreține curățenia zilnică a magaziei (șterge praful de pe produse, dezgheață și spală la timp frigiderul, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);
- verifică frigiderul și are obligația de a avea termometre, și împreună cu asistentul medical întocmește graficul zilnic al temperaturii din frigider, lăzi frigorifice etc.;
- sesizează orice defecțiune a aparatelor electrocasnice, precum și a instalațiilor electrice, de căldură;
- la intrarea în magazie are echipament de protecție;
- întocmește NIR în 3 exemplare și predă contabilității facturile recepționate în ziua respectivă.

e) Muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) - atribuții principale:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la magazinier după ce a participat la cântărirea acestora;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru beneficiari;



- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a sălii de mese și a inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- poartă echipament de protecție alb (bonetă, încălțăminte și halat) în perfectă stare de curățenie și se va schimba ori de câte ori este nevoie;
- asigură securitatea la ieșirea din program (oprirea gazelor, plitelor electrice, apei etc.);
- respectă circuitele funcționale din blocul alimentar, care vor fi etichetate permanent;
- folosește corespunzător materialele de curățenie (bureți de vase la vaselă, mop la pavimente, cârpe pentru pereți, mese și ferestre etc.);
- dezinfectează ouăle în recipientul special pentru ouă;
- dezinfectează zilnic mesele de lucru, sertarele, pavimente etc.;
- la terminarea programului se asigură că bucătăria este curată și ustensilele și recipientele folosite sunt așezate în dulapuri;
- respectă normele de igienă conform DSP;
- răspunde de probe alimentare, care se vor ține 48 de ore în frigiderul de probe, și va bifa zilnic temperatura din frigider.



f) Muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) - atribuții principale:

- răspunde de întreținerea echipamentului asistaților din centru;
- răspunde de ținuta vestimentară a beneficiarilor;
- verifică zilnic ținuta beneficiarilor;
- calcă și coase hainele beneficiarilor;
- calcă și coase perdele, cearceafuri, prosoape;
- păstrează ordine și o evidență strictă în dulapurile beneficiarilor;
- are grijă ca beneficiarii să fie îmbrăcați corespunzător în funcție de condițiile meteorologice;
- asigură haine curate pentru deplasările în afara centrului;
- gestionează echipamentul beneficiarilor dat lor în folosință;
- folosește și păstrează corespunzător materialele folosite la curățenie;
- respectă și cunoaște drepturile persoanei cu dizabilități.

g) Spălătoreasă (cod COR 912103) - atribuții principale:

- primește în fiecare dimineață, la prima oră, sacii sau coșurile cu inventarul lenjeriilor murdare, pe care îl trece prin toate operațiunile necesare (prespălare, dezinfectare, spălare, clătire);
- respectă circuitul rufelor pe parcursul procesului de spălare, uscare până la călcarea acestora;
- spală rufele după ce a efectuat o selecție a rufelor de corp, de lenjeriile de pat, cameră etc.;
- le selectează după culori și materiale pentru a nu le distruge sau decolora la dezinfectie;
- cunoaște și utilizează corect mașinile de spălat automate;
- respectă instrucțiunile de funcționare a mașinilor automate și nu încarcă mai mult în greutate rufele decât este indicat pentru fiecare mașină;
- defectarea mașinilor de spălat se anunță imediat telefonic și prin referat, specificând și motivul/cauza defecțiunii;
- primirea lenjeriilor se face pe bază de semnătură și răspunde de integritatea lor numerică;
- triază lenjeria și o repartizează pentru reparat și pe cele deteriorate la reformă (casat);
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție;
- întreține curățenia și igiena în spălătorie zilnic, prin spălarea și dezinfectarea căzilor, mașinilor de spălat, pereților, grupurilor sanitare, coșurilor, sacilor etc.;
- primește sacii sau coșurile cu rufe, cu etichete personalizate;

- folosește materialele necesare desfășurării activității conform normelor recomandate de DSP.

h) Îngrijitor (cod COR 515301) - atribuții principale:

- participă la efectuarea igienei personale a beneficiarilor constând în efectuarea băii generale, schimbarea de pampers acolo unde este cazul, de asemenea schimbarea lenjeriei intime și schimbarea lenjeriei de pat, atunci când este nevoie;
- participă și sprijină pedagogii de recuperare, instructorii de educație și infirmierii în activitățile desfășurate cu beneficiarii;
- ajută la așezarea, servirea mesei când este nevoie;
- supraveghează beneficiarii și are grijă de aceștia, atunci când este nevoie;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spațiului repartizat;
- asigură aerisirea camerelor și a spațiilor;
- curăță și dezinfectează zilnic, cu materiale igienico-sanitare, băile, W.C.-urile, ligheanele și gălețile;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul de depozitare în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se ține sau se depozitează gunoiul;
- execută spălarea ușilor și ferestrelor.

i) Muncitor necalificat (cod COR 921302) - atribuții principale:

- asigură munca necalificată: curățarea curților, grădinilor, spațiilor interioare, păstrează curățenia în anexe;
- ajută la reparații curente, cum ar fi repararea gardurilor sau vopsitul lor, repararea clanțelor, mânerelor geamurilor, ușilor etc.;
- ajută la zugrăvit interioarele sau exterioarele caselor;
- duce tomberoanele de gunoi la locul de unde sunt golite de către muncitorii gunoieri, le spală și le deplasează la locul lor.

j) Șofer (cod COR 832201) - atribuții principale:

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute;
- cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute;
- răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire;
- execută traseele pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
- alimentează mașina cu carburanții și lubrifianții necesari, executând operații de întreținere a autovehiculului și a altor utilaje (spălat, gresat, schimbat uleiul etc.);
- verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă;
- primește zilnic foaia de parcurs pentru traseele ce urmează să le efectueze, înscrie în aceasta numărul de kilometri parcurși pentru fiecare traseu în parte, specifică în aceasta kilometrajul indicat la bord zilnic, justifică lubrifianții și carburanții consumați, după care semnează;
- se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, precum și norma între reparații;
- recepționează, ca organ tehnic, autovehiculul pentru a nu avea defecțiuni care să afecteze circulația pe drumurile publice;
- curăță, spală și dezinfectează mașina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
- predă zilnic foaia de parcurs la compartimentul contabilitate al unității;
- pentru executarea lucrărilor solicită prin referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;



- solicită prin referat necesarul de carburant, uleiuri, piese de schimb sau eventualele reparații;
- răspunde de inventarul din dotare;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului, pe toată perioada programului de lucru și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- are obligația de a purta, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- are obligația de a-și însuși și respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului Prahova;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz .

Consiliul Județean Prahova
 Se confirmă autenticitatea prezentei
 copii cu originalul

SECRETAR DE SERVICIU *[Signature]*

Județean