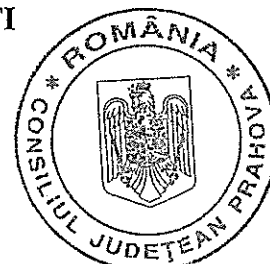


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP URLAȚI**

**ART. 1****Dispoziții generale. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați” aprobat prin Hotărârea Consiliului 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, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART. 2**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap 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. Valea Nucetului, nr. 117, județul Prahova.

ART. 3**Scopul serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap 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.

ART. 4**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu 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 nr.158/18.12.2008 a Consiliului Județean Prahova s-a aprobat reorganizarea „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” Urlați, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 175 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Valea Nucetului, nr. 117, județul Prahova.

(4) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” Urlați s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 175 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Valea Nucetului, nr. 117, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” 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 „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” Urlați sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) 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;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.



ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” 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;
- 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 păriți.



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

c) **criteriile de eligibilitate:**

- domiciliul stabil în județul Prahova,
- încadrarea beneficiarului într-o categorie de persoane cu handicap,
- dosarul complet (cu documentele prevazute la punctul „a”);

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcție de condițiile contractuale centrul, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

(4) **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.

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

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



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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - în 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulțe cu Handicap” Urlați au următoarele **drepturi**:
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
 - 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;
 - să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - 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 „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” 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.



ART. 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” 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 psihofectiv 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);

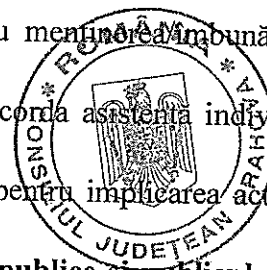
16. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);

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/dezvoltarea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);

19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor 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 a planului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

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

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;

2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;

4. Elaborarea Codului de etică;

5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;

6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;

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



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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, 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.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap” Urlați funcționează cu un număr total de 175 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere și 173 posturi personal de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, 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 :



- Medic specialist (cod COR 221201) ;
 - Asistent medical generalist (cod COR 325901) ;
 - Asistent farmacie (cod COR 321301) ;
 - Asistent medical nutriție și dietetică (cod COR 226918) ;
 - Infirmier (cod COR 532103) ;
 - Psiholog (cod COR 263401) ;
 - Psihopedagog (cod COR 263412) ;
 - Asistent social (cod COR 263501) ;
 - Instructor educație (cod COR 235204) ;
 - Instructor ergoterapie (cod COR 223003) ;
 - Masor (cod COR 325501) ;
 - Pedagog de recuperare (cod COR 235205).
- #### c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
 - referent (cod COR 331309) ;
 - casier (cod COR 523003) ;
 - administrator (cod COR 515104);
 - magaziner (cod COR 432102);
 - muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
 - muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201);
 - muncitor calificat instalator (cod COR 712609);
 - muncitor calificat electrician (cod COR 741307);
 - muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201);
 - muncitor calificat zugrav (cod COR 713102) ;
 - muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410) ;
 - muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102) ;
 - muncitor calificat frizer (cod COR 514102) ;
 - muncitor necalificat (cod COR 515301) ;
 - muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
 - șofer (cod COR 832201) ;
 - spălătorese (cod COR 912103) ;
 - îngrijitor (cod COR 515301).

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, corroboreate 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.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

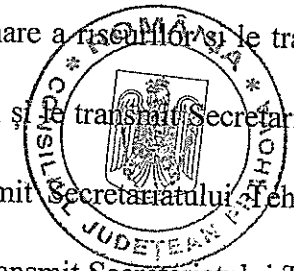
- a) Șef centru(cod COR 111225);
- b) Coordonator personal de specialitate(cod COR 111220).

(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 revizuiți 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 transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite 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 cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;

- elaborează/revizuieste 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. ale centrului; 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.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- Medic specialist (cod COR 221201) ;
- Asistent medical generalist (cod COR 325901) ;
- Asistent farmacie (cod COR 321301) ;
- Asistent medical nutriție și dietetică (cod COR 226918) ;
- Infirmier (cod COR 532103) ;
- Psiholog (cod COR 263401) ;
- Psihopedagog (cod COR 263412) ;
- Asistent social (cod COR 263501) ;
- Instructor educație (cod COR 235204) ;
- Instructor ergoterapie (cod COR 223003) ;
- Masor (cod COR 325501) ;
- Pedagog de recuperare (cod COR 235205).

a) Medic specialist (cod COR 221201) :

- Răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- Reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- Asigură primul ajutor în urgențe medicale;
- Serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.



b) Asistent medical generalist (cod COR 325901):

- Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.) și consemnează în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora). În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
- Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație). Ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul. Urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, previne 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 sau diminuării efectului acestuia;
- 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.).

c) Asistent farmacie (cod COR 321301):

- Organizează farmacia (spațiile de lucru, de depozitare și activitatea) conform normelor legale în vigoare;
- Asigură aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare, întocmește comenzile către depozitele farmaceutice și ține evidența contractelor încheiate, în funcție de necesarul unității. Răspunde de inventarul din dotare;
- Eliberează din farmacie medicamentele prescrise de medic în foaia de observație și condica de prescripție;
- Verifică cantitatea și calitatea medicamentelor, termenele de valabilitate ale acestora, efectuează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor;
- Răspunde de gestionarea medicamentelor și a materialelor sanitare, verifică condica de medicamente și cantitățile înscrise, pune de acord lunar fișele de magazie cu balanța analitică de verificare;
- Verifică periodic împreună cu asistentul medical termenele de valabilitate și modul de depozitare/păstrare aflate în aparatul medical.

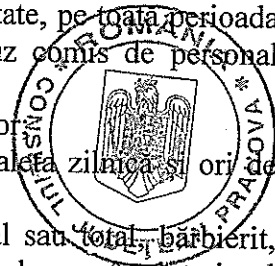
d) Asistent medical nutriționist și dietetician (cod COR 226918):

- Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de beneficiari rezidenți;
- Alcătuieste regimul alimentar în funcție de indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, numărul de porții;
- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație;

- Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de mâncare pe regimuri, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții/regim;
- Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare.

e) Infirmier (cod COR 532103):

- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
- Acordă sprijin pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor. Efectuează toaleta zilnică și ori câte ori este nevoie a beneficiarilor imobilizați cu respectarea normelor de igienă;
- Acordă ajutor zilnic beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei etc.);
- Efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară etc.) pentru beneficiarii imobilizați la pat;
- Răspunde de schimbarea pampers-ilor (minim de 3 ori/zi sau ori de câte ori este necesar) și toaleta zilnică pentru beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă), ținând evidența scrisă zilnică a pampers-ilor consumați;
- Servește masa beneficiarilor (activ și pasiv), asigurându-le condițiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanentă noile deprinderi (igiena și autoalimentația) ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Efectuează și răspunde de activitatea de curățenie și dezinfecție conform planului de curățenie și dezinfecție în spațiile repartizate;
- Predă sau primește tura de serviciu factic și scriptic, pe bază de semnătură în raportul de tură, caiet în care are obligația de a consemna orice eveniment survenit în timpul programului și are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- Consemnează în raportul de tură toate activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei la beneficiarii care servesc masa în pavilion, precum și alte activități desfășurate în timpul programului de lucru.



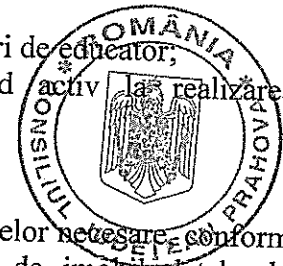
f) Psiholog (cod COR 263401)

- Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz și evaluează starea de sănătate mentală, alcătuiind fișa de observație psihologică;
- Evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoțional, al personalității, cognitiv și neuropsihologic cu ajutorul metodelor și procedeele definite;
- Evaluează beneficiarul admis în centru din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative;
- Alcătuieste fișe personalizate pentru a defini treptat tehnicile operaționale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
- Efectuează intervenții specifice pentru beneficiari, oferă consiliere și terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situații de criză, intervine prin mediere și negociere în rezolvarea conflictelor.

g) Psihopedagog (cod COR 263412):

- Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;

- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru beneficiari;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, precum și terapii specifice psihopedagogice;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educatori;
- Sprijină metodologic activitatea instructorilor de ergoterapie participând la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor educaționale.



h) Asistent social (cod COR 263501):

- Ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor verificând existența tuturor actelor necesare conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale. Înregistrează în cartea de imobii datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- Evaluează beneficiarul admis în centru din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative;
- Conform procedurilor operaționale, elaborează planul personalizat, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului personalizat și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- Realizează reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- Gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform legislației în vigoare;
- Întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat, situațiile statistice sau altele, solicitate.

i) Instructor educație (cod COR 235204):

- Participă la aplicarea și desfășurarea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor;
- Întocmește, împreună cu psihologul și asistenții sociali, proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Întocmește și răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea sa în cadrul programului desfășurat:
 - * caiet de observații pentru activitățile zilnice;
 - * fișa beneficiarului de servicii;
 - * planificări lunare;
 - * planificări anuale.
- În colaborare cu asistentul social și psiholog, desfășoară activitatea conform planului anual de activitate, programul personalizat și participă la îngrijirea beneficiarului;
- Organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor aflate în grupa/sectorul unde este repartizat.

j) Instructor ergoterapie (cod COR 223003):

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

- Întocmește la zi și răspunde de caietul de activități zilnice și dosarele personale ale beneficiarilor din grupa/pavilionul unde este repartizat pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului stabilit, de către un alt instructor din echipă, în cazul schimbării grupei, concediu de odihna etc.;
- Completează fișa beneficiarului cu datele privind serviciile/activitățile de recuperare/reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială desfășurate;
- În colaborare cu asistentul social și psiholog, desfășoară activitatea conform planului anual de activitate, programul personalizat și participă la îngrijirea beneficiarului;
- Ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei și promovează drepturile și interesele beneficiarului;
- Organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor aflate în grupa/sectorul unde este repartizat;
- Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
- Asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate, comunicarea interpersonală și aplică formele de lucru în echipă;
- Activitățile se desfășoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unității;
- Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistenții sociali.



k) Masor (COD COR 325501):

- Asigură condițiile igienico-sanitare în cabinetul de masaj;
- Efectuează activitățile necesare pregătirii beneficiarilor și aplică tipul de masaj recomandat;
- Cunoaște dosarul medical al beneficiarilor;
- Organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul conducătorului unității, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
- Ține legătura cu cadrele medicale în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a activității și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- Întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte conform procedurii;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională desfășurate;
- Completează fișa beneficiarului cu programele de recuperare/reabilitare funcțională desfășurate de beneficiar.

l) Pedagog de recuperare (cod COR 235205) :

- Implementează acțiunile și activitățile de recuperare prevăzute de planul personalizat elaborat în echipa multidisciplinară pentru fiecare beneficiar în parte;
- Stabilește activitățile specifice stimulării și recuperării beneficiarului, participă la evaluarea beneficiarului, participă la aplicarea planului personalizat, la formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, la susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- referent (cod COR 331309) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);

- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201);
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609);
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307);
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201);
- muncitor calificat zugrav (cod COR 713102);
- muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410);
- muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102);
- muncitor calificat frizer (cod COR 514102);
- muncitor necalificat (cod COR 515301);
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207);
- șofer (cod COR 832201);
- spălătorese (cod COR 912103);
- îngrijitor (cod COR 515301).



a) Inspector de specialitate (cod COR 242203):

- Întocmește lunar statul de funcții și îl prezintă spre verificare și aprobare contabilului-șef și directorului centrului;
- Întocmește lunar statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidența concediilor de odihnă și a altor concedii etc.), le prezintă pentru verificare contabilului-șef și spre aprobare directorului centrului. Efectuează toate operațiunile necesare întocmirii statelor de plată lunară în programul de salarii;
- În baza recapitulației de la salarii aprobată, întocmește nota contabilă la salarii, ALOP-urile și OP-urile în vederea achitării salariilor și virării contribuțiilor aferente angajaților și angajatorului la bugetele de stat;
- Întocmește și depune, la termenele stabilite, situațiile statistice solicitate de către DGASPC Prahova, respectiv INSSE;
- Efectuează modificările necesare în Registrul Electronic General de Evidență Salariați (REVISAL), conform legislației în vigoare;
- Ține evidența dosarelor personale ale salariaților, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- Întocmește documentația necesară recrutării și selecției personalului contractual, întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale, dispoziții, note interne, adeverințe salariați etc. Întocmește proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;
- Întocmește și propune aprobării conducerii instituției documentele necesare derulării achizițiilor publice;
- Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Participă la negocierea prețurilor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări de la furnizori sau prestatori,
- Urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la derularea contractelor de achiziții publice încheiate;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice aferente.

b) Referent (cod COR 331309):

- Întocmește, completează și transmite documente, analizează contabil documentele primare colectate, le încadrează pe articole contabile, contează operațiunile primordiale, sortează documentele în vederea arhivării specifice;
- Ține evidența analitică a conturilor de alimente, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți, pe toate sursele de finanțare (buget, fonduri speciale, autofinanțare etc.);
- Solicită zilnic de la magaziner documentele de intrare-ieșire (facturi fiscale, note de recepție, bonuri de consum, liste de alimente etc.), le verifică din punct de vedere cantitativ-valoric cu fișele de magazie, urmărind exactitatea datelor, cantitățile înscrise, prețurile unitare, codificarea lor, scrie contarea pe facturi (inclusiv articolul bugetar), semnează pentru verificarea acestora și le predă contabilului-șef pentru acordarea vizei CFP;

- Întocmește ALOP-uri (angajament, propunere, ordonanțare) pentru facturi în vederea efectuării plății, le semnează la rubrica „compartiment contabilitate”, pe facturi aplică ștampila „Bun de plată”, le semnează și le predă contabilului-șef în vederea întocmirii OP-urilor;
- Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie balanțe analitice de materiale pentru verificare și corelarea acestora cu fișele de magazie (punctaje) și cu soldurile din balanța de verificare a conturilor analitice, raportarea lunară fiind predată contabilului-șef până la data de 3 a lunii pentru luna anterioară, pe toate sursele de finanțare, pentru verificarea cu balanța sintetică;
- Trimestrial, prezintă contabilului-șef, grafic de inventariere prin sondaj parțial (sau total, dacă este cazul), punctaj scriptic-faptic a conturilor aflate în verificarea sa, stabilind rezultatele inventarierii;
- Verifică prin sondaj sau în totalitate bunurile materiale eliberate de magaziner în baza bonurilor de consum, a listelor de alimente etc.;
- Participă la întocmirea necesarului anual de alimente, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți;
- Participă (la dispoziția comisiei de inventariere), la inventarierea bunurilor din centru, stabilind rezultatele inventarierii conform legislației în vigoare;
- Întocmește graficele de lucru (până la data de 25 ale lunii pentru luna următoare) ținând cont de concediile de odihnă și de cererile salariațiilor;
- Vizează condicile de prezență verificând concordanța între condici și grafice;
- Completează zilnic pontajele pentru fiecare compartiment în parte și la finele lunii le predă la resurse umane pentru calculul salariilor;
- Emite facturi în cadrul unității, aferente serviciilor sociale prestate pentru alte județe, materiale reciclabile etc. și ține evidența dosarelor de recuperare a debitelor de la DGASPC-uri;
- Arhivează toate documentele unității conform legislației în vigoare și răspunde de depozitarea lor, în spații corespunzătoare, pe categorii, cât și gestionarea acestora (conform legislației).



e) Casier (cod COR 523003):

- Întocmește chitanțele pentru încasări diverse și pentru contribuțiile beneficiarilor;
- Întocmește borderoul încasărilor și depune banii la Trezorerie;
- Întocmește dispozițiile de încasare și plăți în cadrul serviciului financiar-contabil;
- Ține evidența contribuțiilor beneficiarilor încasate atât de la beneficiari, cât și de la aparținătorii acestora, pe fișe de contribuții/beneficiar, în strânsă colaborare cu asistentul social;
- Semnalează conducerea unității cu privire la debitele restante ale beneficiarilor;
- Întocmește registrul de casă și asigură gestionarea operațiunilor de casă;
- Participă la inventariere, când se dispune de către conducerea unității;
- Urmărește bunurile încredințate pe locurile de folosință și le centralizează periodic prin sondaj, ține evidența contului de obiecte de inventar pe locuri de folosință făcând punctajul lunar cu contabilul de cont. La finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanța analitică a unității.

d) Administrator (cod COR 515104):

- Împreună cu conducătorul unității, respectiv contabilul-șef stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;
- Solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparației și punerii în funcțiune a acestora;
- Îndrumă, supraveghează și controlează activitatea muncitorilor din subordine și propune măsuri pentru buna desfășurare a activității;
- Monitorizează cum sunt întrebuințate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor și întrebuințarea acestora până la completa epuizare, întocmește pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate și le prezintă directorului pentru aprobare;
- Urmărește bunurile încredințate pe locurile de folosință și le centralizează periodic prin sondaj, ține evidența contului de obiecte de inventar pe locuri de folosință făcând punctajul lunar cu contabilul de

cont, la finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanța analitică a unității;

- Verifică zilnic și constată dacă există probleme de funcționare (apă, gaze, electricitate, uși, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoștința conducerii unității și ia măsuri concrete de remediere a celor constatate.

e) Magazinier (cod COR 432102):

- Răspunde de executarea operațiunilor în domeniul său de activitate. Prezintă anual conducerii unității cazierul și alte documente necesare exercitării profesiei;
- Recepționează marfă în baza documentelor legale de însoțire (facturi, avize, certificate de garanție, calitate, licență de transport etc.) în prezența comisiei de recepție, răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ de bunurile recepționate;
- Întocmește notele de recepție și constatare de diferențe pe care le predă responsabilului de cont;
- Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de bunurile din magazie în fața organelor competente;
- Etichetează toate bunurile și mărfurile din magazie;
- Solicită conducerii unității asistența tehnică de specialitate când primește bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoștințele necesare;
- Păstrează și distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar etc. doar în baza documentelor legale de intrare-ieșire, vizate de compartimentul de contabilitate al instituției;
- Verifică zilnic stocurile factice cu cele scriptice, iar când constată diferențe, are obligația de a anunța contabilitatea pentru reglementarea situației;



f) Muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001):

- Pregătește hrana la timp și în condiții optime, conform listei zilnice de meniu, răspunde de afișarea zilnică a meniului;
- Primește alimente de la magazinier, participă la cântărirea acestora în prezența asistentului medical desemnat. Depozitează corespunzător alimentele primite până la preparare în dulapuri, frigider, lăzi frigorifice;
- Răspunde de cantitatea și calitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației alimentare stabilite, respectă fluxul tehnologic de transformare conform rețetarului, în cazuri speciale alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- Cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- Răspunde de probele alimentare, care se vor ține 48 de ore în frigiderul de probe și va bifa zilnic temperatura din frigider;
- Eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie și unul la magazinier, pentru înscrierea cantității eliberate, deci să opereze în fișele de magazie;
- Predă alimentele bucătarului, în prezența cadrului medical de serviciu desemnat să participe la eliberarea alimentelor.

g) Muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201):

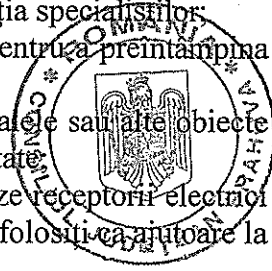
- Respectă regulile de igienă în folosirea alimentelor și răspunde împreună cu bucătarul de calitatea alimentelor primite sau de lipsurile constatate;
- Asigură igiena zilnic în toate încăperile din blocul alimentar, dezinfectează mesele de lucru, sertarele, pavimentele etc. Răspunde de inventarul din dotare;
- Casează imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale, crățiți necorespunzătoare etc.);
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- Asigură securitatea în timpul programului și la ieșirea din program (oprirea gazelor, a plitelor electrice, a apei etc.).

h) Muncitor calificat instalator (cod COR 712609):

- Semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și care necesită intervenția specialiștilor;
- Asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor și a tuturor utilajelor de lucru și întreține curățenia la locul de muncă;
- Componentele instalațiilor ce urmează a fi montate sunt identificate, verificate și inventariate pentru conformitate cu specificațiile tehnice.

i) Muncitor calificat electrician (cod COR 741307):

- Verifică și remediază toate deficiențele care pot crea posibilități de incendiu sau electrocutări, atât pentru instalația electrică, cât și pentru întreaga aparatură electrică existentă în dotarea unității;
- Verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalația electrică de la mașina de spălat rufe, la mașinile de călcat rufe, verifică starea de funcționare a motoarelor electrice zilnic și gresează rulmenții de la aceste motoare la nevoie, ține instructaje cu persoanele care lucrează zilnic cu utilajele de mai sus, răspunde de bunul mers al întregului sistem electric;
- Semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și care necesită intervenția specialiștilor;
- Are interdicția de a executa lucrări care depășesc profesional cunoștințele sale pentru a preveni eventualele accidente tehnice;
- Pentru executarea lucrărilor, solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiții de securitate a lucrărilor încredințate;
- Nu permite beneficiarilor să utilizeze în niciun scop energia electrică, să racordeze receptori electrici la sursele de curent, să repare eventualele defecțiuni la instalația electrică sau să fie folosiți ca ajutoare la lucrările electrice sau de altă natură care sunt în atribuțiile sale de serviciu.



j) Muncitor calificat zugrav (cod COR 713102):

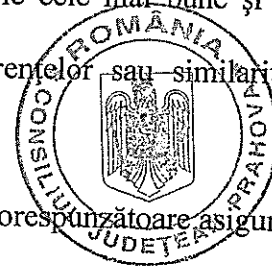
- Repară glafurile rupte (la geamuri și uși), plachează/înlocuiește gresia și faianța la suprafețele care au nevoie;
- Asigură lucrările de zugrăvire în interior și exterior în limita competențelor și conform procedurilor proprii de lucru;
- La executarea lucrărilor de întreținere și reparații are obligația de a cunoaște normele de protecție a muncii, NTS și SSM, să poarte echipamentul de lucru și protecție, cât și sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredințate;
- Este interzisă executarea de lucrări care depășesc profesional cunoștințele sale pentru a preveni eventualele accidente tehnice;
- Pentru executarea lucrărilor, solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiții de securitate a lucrărilor încredințate;
- Nu permite beneficiarilor să utilizeze în niciun scop uneltele și utilajele pe care le are în exploatare, să repare eventualele defecțiuni sau să fie folosiți ca ajutoare la lucrările de tâmplărie sau de altă natură care sunt în atribuțiile sale de serviciu.

k) Muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201):

- Pregătește locul de muncă, inclusiv cu utilajele necesare într-o manieră corespunzătoare asigurării unei productivități maxime;
- Toate operațiunile manuale sunt efectuate cu cerințele legale și cu normele naționale de protecție a muncii;
- Efectuează toate lucrările respectând cerințele impuse de tehnologia de calitate la locul de muncă;
- Se preocupă continuu de diminuarea și eliminarea defectelor apărute la tâmplărie;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- Cunoaște cerințele de calitate pentru materia primă și materialele utilizate, cunoaște cerințele de calitate pentru lucrările executate. Cunoaște sculele și echipamentele în vederea asigurării unor lucrări de calitate;
- Stabilește etapele și modul de abordare în funcție de sarcinile de îndeplinit și timpul disponibil.

l) Muncitor calificat fochist (cod COR 818207):

- Inspectează echipamentele, structurile și 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;
- Identifică informațiile prin clasificare, estimare, recunoașterea diferențelor sau similarităților și detectarea schimbărilor de circumstanțe sau evenimente.



m) Muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410):

- Pregătește locul de muncă, inclusiv cu utilajele necesare într-o manieră responsabilă asigurării unei productivități maxime;
- Toate operațiunile manuale sunt efectuate cu cerințele legale și cu normele naționale de protecție a muncii;
- Efectuează toate lucrările respectând cerințele impuse de tehnologia de calitate la locul de muncă;
- Se preocupă continuu de diminuarea și eliminarea defectelor apărute;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- Cunoaște cerințele de calitate pentru materia primă și materialele utilizate, cunoaște cerințele de calitate pentru lucrările executate, cunoaște sculele și echipamentele în vederea asigurării unor lucrări de calitate;
- Stabilește etapele și modul de abordare, în funcție de sarcinile de îndeplinit și timpul disponibil.

n) Șofer (cod COR 832201):

- Răspunde de autovehicolul 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;
- Predă zilnic foaia de parcurs la sectorul contabilitate al unității.

o) Îngrijitor (cod COR 515301):

- Efectuează și răspunde de activitatea de curățenie și dezinfecție conform planului de curățenie și dezinfecție în spațiile repartizate (în spațiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber) sub îndrumarea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția în mod eficient în toate încăperile din cadrul centrului, după un program stabilit de director;
- Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, materialele de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Păstrează materialele de curățenie și dezinfecție în spații închise cu cheie.

p) Spălătoreasă (cod COR 912103):

- Respectă circuitele funcționale în spălătorie conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea și depozitarea rufelor murdare, depozitarea și predarea rufelor curate, precum și etapele de spălare și dezinfecție a rufelor;
- Primirea-predarea echipamentului și cazarmamentului se face pe bază de semnătură, răspunzând de integritatea numerică;

- Triază echipamentul și îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat;
- Răspunde de inventarul din dotare;
- Răspunde de materialele primite de la magazia unității în vederea desfășurării activității (detergenți, materiale curățenie etc.), le depozitează în locuri special destinate, închise cu cheie la care are acces doar personalul care lucrează în spălătorie;
- Justifică materialele primite pentru spălarea și dezinfectia rufelor, ținând o evidență zilnică cu cantitatea de rufe spălate și cantitatea de materiale folosite;
- Primește în fiecare dimineață, la prima oră, inventarul la hainele, lenjeriile murdare etc., pe care îl trece prin toate operațiunile necesare (dezinfectare, prespălare, spălare, clătire, uscare și călcare).

q) Muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102):

- Primește echipament și cazarmament pentru reparare pe baza de semnătură și răspunde de integritatea lor numerică. Răspunde de inventarul din dotare;
- Triază echipamentul și cazarmamentul, îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat și îl calcă pe cel corespunzător;
- Solicită și folosește în mod economic și corespunzător materialele necesare desfășurării activității. Primește de la magazie materiale (metraje) pe care le transformă în efecte necesare bunei desfășurări a activității, întocmind procese verbale de transformare și retur la magazie;
- Constată și semnalează dacă rufele nu sunt spălate corespunzător;
- Răspunde de predarea către infirmier a tot ceea ce primește de la uscat, precum și de calitatea lucrării;
- Informează administratorul unității când unele efecte nu se mai pot repara;
- Etichetează (personalizează) fiecare articol de îmbrăcăminte al beneficiarilor.



r) Muncitor calificat frizer (cod COR 514102):

- Realizează bărbieritul și tunsul beneficiarilor în frizerie sau la pat, după caz, cel puțin de 2 ori pe săptămână, după un program prestabilit, pe pavilioane;
- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, conform programelor în vigoare;
- Distribuie materiale necesare bărbieritului beneficiarilor autonomi, îi îndrumă și îi ajută;
- Gestionează materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare;
- Menține în stare de igienă și curățenie încăperile unde se desfășoară activitatea, realizând curățenia și dezinfectia conform legislației în vigoare; curăță, dezinfectează și sterilizează, dacă este cazul, obiectele și ustensilele folosite.

s) Muncitor necalificat (cod COR 515301):

- Efectuează și răspunde de activitatea de curățenie conform planului de curățenie în spațiile repartizate (în curte, în spațiile de colectare selectivă a deșeurilor menajere etc.) sub îndrumarea administratorului;
- Efectuează curățenia în mod eficient în toate spațiile din cadrul centrului, repartizate după un program stabilit de administrator;
- Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, materialele de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor; păstrează materialele de curățenie și dezinfectie în spații închise cu cheie.

ART. 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;

- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei
copii cu originalul.

ȘEF SERVICIU *[Signature]*

Consiliul
Județean
PRAHOVA