

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI "ALLEGRIA"
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE LILIEȘTI-BĂICOI**



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieshti-Băicoi**, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieshti-Băicoi**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837, seria AF, cu sediul în oraș Băicoi, Str. Înfrățirii, nr.124, județul Prahova.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieshti-Băicoi** 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 paliativă 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA"** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului etc.
- (2) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile: Ordinul nr. 82 din 08 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități (Anexa 1 - Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități).
- (3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap "Allegria" Liliești-Băicoi* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean și funcționează ca instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 50 locuri, cu sediul în orașul Băicoi, Str. Înfrățirii, nr. 124, județul Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA"** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi** 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA"** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi** 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, respect pentru diversitate, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului 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.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Liliești-Băicoi** 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 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 păți.
 - b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziție de admitere a Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova 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 (D.G.A.S.P.C. Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. 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 (D.G.A.S.P.C. Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. 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 serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA"** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Liliеști-Băicoi** 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 serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA"** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Liliеști-Băicoi** 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA"** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Liliеști-Băicoi** 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 (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 Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

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



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ALLEGRIA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilești-Băicoi funcționează cu un număr total de 56 de posturi personal contractual, din care: 2 posturi personal contractual de conducere și 54 de posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, după cum urmează:

a) personal de conducere:

- Șef Complex (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 (cod COR 221107),
- asistent medical (cod COR 325901),
- asistent social (cod COR 263501),
- psiholog (cod COR 263401),
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003),
- asistent de recuperare balneofizioterapie (cod COR 325909),
- instructor de educație (cod COR 235204),
- infirmier (cod COR 532103);

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203),
- magaziner (cod COR 432102),
- spălătoreasă (cod COR 912103),
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102),
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609),
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307),

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:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

(a) Șef complex (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal în cadrul celor două servicii sociale din structură, C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA și C.I.A.P.A.D. AMBRA, 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 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 Formularele 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. și R.O.F. ale serviciilor;
 - elaborează și aplică procedurile operaționale.

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

- răspunde pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate din cadrul CIAPAD ALLEGRIA ȘI CIAPAD AMBRA 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. și R.O.F. ale serviciilor sociale; 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) Candiții 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:

- medic (cod COR 221107),
- asistent medical (cod COR 325901),
- asistent social (cod COR 263501),
- psiholog (cod COR 263401),
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003),
- asistent de recuperare balneofizioterapie (cod COR 325909),
- instructor de educație (cod COR 235204),
- infirmier (cod COR 532103).

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar:



a) medic (cod COR 221107) - atribuții:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

- urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor rezidenților din centrul în care lucrează sau zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenților prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
- asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a rezidenților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor, precum și internarea acestora în unități specializate;
- selecționează rezidenții care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul unității din sistemul pentru persoanele cu dizabilități, precum și în unități sanitare de specialitate din structura Ministerului Sănătății;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii;
- în raport cu starea de sănătate a rezidenților, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun, controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc.;
- controlează condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- controlează și avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;
- în caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;
- informează conducerea instituției de toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a instituției;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea bolilor transmisibile și prevenția infecțiilor nosocomiale;
- păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare, afecțiunile și serviciile oferite fiecărui pacient;
- respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- respectă și apară drepturile pacientului;
- respectă procedurile de lucru generale specifice cabinetului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor săptămânale etc.).

b) psiholog (COD COR 263401) - atribuții:

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;

- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție pentru beneficiari;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- recomandă servicii de specialitate în funcție de situație și de competențe, cu privire la necesitatea investigației de specialitate în vederea diagnosticării și coroborării datelor medicale avizate, cu scopul prevenției și a aplicării pașilor terapeutici adecvați;
- întocmește raport de activitate sumar săptămânal;
- îndrumă activitatea instructorilor de educație și a ergoterapeuților pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;
- are obligativitatea întocmirii unui registru de evidență a documentelor profesionale.

c) asistent medical (COD COR 325901) - atribuții:

- identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale beneficiarului conform rolului autonom și delegat;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de internări, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente) și completează raportul de tură;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate la beneficiarii din centru;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- semnalează în scris cazurile deosebite la persoanele asistate, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție; în cazurile de îmbolnăviri intercurente asigură, după caz, izolarea beneficiarilor respectivi;
- efectuează, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare; aplică regimul alimentar indicat;
- intervine în situații de urgență (în limita competențelor), se îngrijește de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
- ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor igienico-sanitare și a medicamentelor, aparaturii și instrumentarului, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic CAS și DSP, dacă este cazul;
- efectuează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează respectarea acestora și condițiile igienico-sanitare de preparare și servire a hranei și asigură păstrarea probelor alimentare timp de 48 de ore;
- întocmește programarea zilnică a personalului din subordine din acea zipe sectoarele de lucru, organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și



întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare.



d) asistent social (COD COR 263501) - atribuții:

1. la internarea beneficiarului:

- verifică dosarul de internare și se informează beneficiarul/apartinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- informează beneficiarul/reprezentantul legal/apartinătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului Intern și Codul drepturilor beneficiarului și a legislației în vigoare cu privire la confidențialitatea datelor personale pe baza completării unui acord scris la internare;
- completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată și fișa de evaluare;
- întocmește și se transmite adresă către Casa de Pensii în vederea reținerii contribuției de întreținere, în cazul în care se optează pentru această variantă;
- completează cartea de imobil cu datele noului internat;
- completează mișcarea zilnică a beneficiarilor instituționalizați, precum și regimurile alimentare ale acestora ori de câte ori apar modificări;
- întocmește și transmite adresă către DGASPC Prahova în vederea sistării plății indemnizației pentru persoană cu handicap către noul beneficiar;
- se întocmește și transmite către DGASPC Prahova adresă cu raportarea tuturor internărilor în centru.

2. la ieșirea beneficiarului din centru:

- la externarea beneficiarului, asistentul social completează cererea de externare și fișa de suspendare/încetare a acordării serviciilor, împreună cu cel care solicită externarea și/sau cu managerul de caz; la completarea fișei de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale participă toți membrii echipei multidisciplinare; se transmite o copie a acestei fișe beneficiarului, o copie către serviciul public de asistență socială al primăriei localității unde urmează a locui beneficiarul și o copie către DGASPC Prahova, în baza unui proces verbal de predare/primire care este semnat de părți și arhivat;
- la transferul beneficiarului, asistentul social pregătește o copie a dosarului personal al acestuia, împreună cu fișa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale și planul personalizat; se întocmește procesul verbal de predare-primire al dosarului, cu asistentul social care predă dosarul și persoana care primește dosarul și toate documentele de transfer;
- la decesul beneficiarului, după ce se anunță familia/apartinătorii acestuia, asistentul social pregătește documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces (B.I./C.I., certificatul de naștere, certificatul de căsătorie- toate în original), discută cu reprezentanții serviciului de evidență a populației pentru întocmirea certificatului de deces, anunță compartimentul contabilitate;
- în toate cazurile de ieșire din centru, asistentul social întocmește și transmite adresă către Casa de Pensii corespunzătoare în vederea sistării reținerii contribuției de întreținere, începând cu data ieșirii din centru a beneficiarului;
- în toate cazurile de ieșire din centru pe perioade mai mari de 30 de zile, asistentul social întocmește și transmite adresă către DGASPC Prahova, cu raportarea tuturor ieșirilor din centru;

3. pentru colaborarea cu SPCLEP, asistentul social pregătește toate documentele necesare obținerii vizei de flotant sau obținerii CP sau schimbării BI/CI:

- asistentul social completează cererile pentru stabilirea reședinței, răspunde de actele de identitate ale beneficiarului cu respectarea confidențialității, potrivit normelor legale în vigoare;
- efectuează și raportează situațiile statistice;
- asistentul social întocmește și transmite tabel cu beneficiarii care necesită viză de flotant;
- asistentul social întocmește și transmite adresă către primărie pentru deplasarea camerei mobile pentru fotografierea beneficiarilor.

4. pentru colaborarea cu DGASPC Prahova, asistentul social întocmește, completează și transmite serviciilor corespunzătoare, telefonic sau în scris (prin corespondență, fax, e-mail), adrese, rapoarte și alte documente solicitate, conform celor prezentate mai sus:

-asistentul social colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Prahova și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova în vederea obținerii/schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului.

5. asistentul social colaborează (telefonic și/sau în scris) cu medicul de familie al beneficiarilor și cu alți medici specialiști, în vederea obținerii de referate/scrisori medicale și rețete pentru aceștia;

6. asistentul social colaborează cu diferite instituții, pregătește actele necesare pentru obținerea defoltii rulante, cârje, sonde și alte dispozitive specifice persoanelor cu handicap;

7. asistentul social participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficiarilor, la maxim 5 zile de la internare și apoi la reevaluarea periodică (cel puțin anuală) a acestora;

8. asistentul social colaborează cu aparținătorii beneficiarilor, în vederea asigurării elementelor materiale necesare satisfacerii nevoilor beneficiarilor (medicamente, chiloți de unică folosință etc.) și totodată pentru menținerea/îmbunătățirea relațiilor intrafamiliale în vederea prevenirii abandonului și a marginalizării sociale și sprijinirea integrării beneficiarului în centru;

9. în cadrul serviciilor de recuperare/socializare, asistentul social participă la diferite activități cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor personalizate și orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoțește beneficiarii la diferite evenimente sociale;

-asistentul social ține evidența tuturor evenimentelor sociale/parteneriatelor și colaborărilor în care este implicat centrul și beneficiarii acestuia;

10. asistentul social colaborează cu medicul psihiatru pentru obținerea aprobării pentru medicamentele cu regim special pentru beneficiarii cu demențe și a referatelor de specialitate necesare în întocmirea dosarelor de reevaluare a beneficiarilor instituționalizați;

11. asistentul social participă în cadrul comisiei de analiză și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor, la analiza și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din centru, conform procedurii specifice (PO CMPS04) din manualul de proceduri al centrului;

12. asistentul social ia cunoștință de raportul de gardă al personalului medical și întocmește săptămânal un raport de activitate socială, sumar al săptămânii anterioare;

13. asistentul social colaborează în permanență cu toate celelalte compartimente ale centrului pentru acordarea eficientă de servicii sociale de calitate beneficiarilor;

14. asistentul social participă la ședințele săptămânale cu șefii de compartimente și cu directorul centrului;

15. asistentul social însoțește și supraveghează factorul poștal la distribuirea pensiilor către beneficiari;

16. asistentul social depune și anunță compartimentul contabilitate cu privire la modificarea certificatelor de încadrare în grad de handicap în urma reevaluării periodice a beneficiarilor instituționalizați în maxim 2 zile de la intrarea în posesie a certificatelor reevaluate;

17. asistentul social asigură beneficiarilor îndrumare și suport la efectuarea de cumpărături și la trimiterea/primirea corespondenței beneficiarilor;

18. asistentul social stimulează participarea beneficiarilor la viața socială și previne marginalizarea socială.

e) asistent de recuperare balneofizioterapie (COD COR 325909) - atribuții:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

-execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limita competențelor sale;

- aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;

- participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinet și pe secție;

- preia pacientul consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie/masaj și îl informează pe acesta privind schema de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în acest serviciu;



- stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora conform prescripțiilor medicului de recuperare;
- pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- efectuează următoarele proceduri:
 - * aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă;
 - * aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă;
 - * aplicare de proceduri de masaj, reflexoterapie.
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- întocmește săptămânal un raport de activitate de specialitate, sumar, pentru săptămâna încheiată.



f) instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/instructor de educație (COD COR 235204) - atribuții:

- 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;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților;
- monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea Planului Individual Personalizat completând fișa beneficiarului (recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare);
- completează un Registru de evidență zilnică 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;
- 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 întocmească documente care să reflecte activitatea sa în cadrul programului desfășurat;
- cunoaște procedurile operaționale specifice postului;
- respectă standardele specific minime de calitate.

g) infirmier (COD COR 532103) - atribuții:

- identifică și ierarhizează activitățile specifice ce urmează a fi derulate ținând cont de starea, vârsta, evoluția și nevoile persoanei îngrijite;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților recomandate de șeful ierarhic și evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi;
- identifică și urmărește starea de sănătate a persoanei îngrijite; eventualele modificări apărute vor fi transmise în timp util șefului direct/asistentului medical;
- aplică proceduri de intervenție în stări critice ale persoanei îngrijite (anunțarea șefului ierarhic/asistentului medical, intervenția în vederea transportării persoanei îngrijite);

- pregătește persoana îngrijită pentru investigații medicale;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite sau la sala de mese (respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitare la transportarea și manipularea alimentelor);
- pregătește și ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
- igienizează camera și dependințele (igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor; îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată de câte ori este necesar; reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate);
- igienizează obiectele persoanei îngrijite conform normelor specifice;
- aplică măsuri de igienă personală conform prevederilor specifice din regulamentul intern al locului de muncă;
- aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (echipamentul de protecție este în permanență în stare perfectă de curățenie);
- acordă îngrijiri de igienă personală (îngrijire corporală, baie totală/parțială, îmbrăcare/dezbrăcare, prevenirea escarelor și a infecțiilor);
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice (persoana îngrijită este ajutată/asistată permanent la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice; persoana imobilizată va fi ajutată prin utilizarea obiectelor specifice);
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite (lenjeria de pat va fi schimbată periodic/ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice; accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite);
- efectuează transportul persoanelor îngrijite (ajută la transportul beneficiarilor asigurând accesoriile necesare dacă este cazul; mobilizează beneficiarii și îi însoțește în vederea efectuării unor investigații, ajută la transportul decedaților și dezinfectează corect spațiul în care a survenit decesul);
- asigură transportul rufăriei (colectează lenjeria și rufele murdare în spații special destinate; transportă rufele murdare; preia/ distribuie rufele curate) respectând normele igienico-sanitare;
- respectă drepturile persoanei îngrijite (urmărește respectarea drepturilor persoanei și intervine în cazul încălcării drepturilor);
- identifică forma de comunicare adecvată și deficiențele de comunicare și utilizează limbajul adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale a beneficiarului;
- menține dialogul cu echipa și participă la discuții pe teme profesionale;
- respectă recomandările asistentei și aplică corect tehnicile și procedurile recomandate;
- identifică nevoile de formare specifică, participă la cursuri de perfecționare și aplică în practică cunoștințele dobândite;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, precum și către partenerii din exterior;
- asigură respectarea condițiilor de igienă și siguranță în spațiile de locuit și a spațiilor de petrecere a timpului liber și anunță abaterile deosebite;
- respectă standardele specific minime de calitate



ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activități auxiliare serviciului social: contabilitate, resurse umane, aprovizionare, mentenanțe, reparații, îngrijire, achiziții :
- inspector de specialitate (cod COR 242203),
 - magaziner (cod COR 432102),
 - spălătoreasă (cod COR 912103),
 - muncitor calificat lenjer (cod COR 753102),
 - muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001),
 - muncitor calificat instalator (cod COR 712609),
 - muncitor calificat electrician (cod COR 741307),

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) inspector de specialitate (cod COR 242203)



-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

1.atribuții financiar-contabile:

- întocmește evidența analitică conform metodei cantitativ-valorice a următoarelor conturi: alimente, materiale de curățenie, materiale de întreținere, rechizite, obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar în folosință, medicamente și materiale sanitare, materiale în prelucrare, produse finite și materiale auxiliare, întocmind balanțele analitice lunare;
- calculează lista zilnică de alimente, stabilind economia sau depășirea și întocmește balanța alocației de hrană;
- ține evidența bonurilor de carburant, întocmind balanța lunară a acestora;
- eliberează, la solicitarea șoferului, foi de parcurs și BCF-uri;
- întocmește FAZ-ul lunar pentru autovehiculul unității și urmărește să nu se depășească baremul de carburant stabilit conform legislației în vigoare;
- lunar face inventarierea stocului de carburant în rezervor;
- verifică notele de recepție, respectiv concordanța prețurilor din facturi cu cele din notele de comandă și contracte;
- întocmește lunar balanța de furnizori;
- contribuie la întocmirea necesarului anual de materiale și obiecte de inventar;
- verifică prin sondaj cantitatea recepționată și cantitatea contractată astfel încât să nu depășească cantitatea din contract;
- la sfârșitul fiecărei luni face confruntul stocurilor pentru materiale și obiecte de inventar aflate în evidența sa cu fișele de magazie, respectiv cu fișele de teren;
- prezintă toate facturile în original însoțite de documentele anexe, respectiv: referat, comandă, certificate de conformitate, unde este cazul, precum și angajamentul, propunerea și ordonanțarea contabilului-șef, după ce acestea au fost înregistrate în contabilitate în vederea acordării vizei CFP și efectuării plății;
- prezintă contabilului-șef, la finele fiecărei luni, toate documentele obligatorii de intrare-ieșire însoțite de documentele justificative centralizatoare și note contabile îndosariate separat (aprovizionare - consum);
- ține evidența activității de producție: dispoziții de lucru, recepția produselor finite, vânzarea și încasarea produselor aflate în stoc;
- urmărește încasarea facturilor restante și urmărește permanent corespondența legată de producție;
- întocmește contractele de garanții materiale ale gestionarilor angajați, actualizând cuantumul garanției în numerar în funcție de majorările salariale;
- ține evidența contabilă a contribuțiilor de întreținere a beneficiarilor conform centralizatorului care va cuprinde date privind:
 - * contribuție de întreținere de recuperat la sfârșitul lunii precedente;
 - * contribuție de întreținere ce trebuie reținută conform legislației în vigoare pentru luna în curs;
 - * suma primită prin virament conform listelor de virare de la Casa de Pensii sau OP-urile pe luna în curs;
 - * suma încasată prin casieria unității, reprezentând contribuții sau diferențe din contribuții la sfârșitul lunii în curs;
 - * sume de încasat, reprezentând contribuții sau diferențe contribuții la sfârșitul lunii în curs.
- predă centralizatorul persoanei cu atribuții de casier în vederea încasării contribuțiilor în numerar;
- efectuează înregistrările contabile privind debitele și operațiunile efectuate prin casă conform documentelor justificative ce însoțesc registrul de casă zilnic;
- înregistrează lunar operațiunile contabile privind salariile conform statului de plată;
- întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegații) a salariaților care merg în interes de serviciu;

- ține evidența timbrelor poștale întocmind consumul lunar al acestora;
- întocmește lista zilnică de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul de serviciu și asistentul de serviciu din ziua respectivă;
- primește corespondența, o înregistrează în registrul intrări-ieșiri și o prezintă directorului centrului pentru ducerea la îndeplinire/distribuire către persoana cu competențe de a o rezolva;
- emite facturile cu valoarea costului mediu lunar de recuperat către D.G.A.S.P.C.-urile din celelalte județe în baza situației nominale (anexă la convenție) întocmită de asistentul social.
- primește documentele primare de intrare-ieșire din gestiune și le distribuie persoanelor răspunzătoare de operarea în programul informatic a acestora;
- operează în programul informatic datele privind intrările și ieșirile pentru activități economice;
- urmărește fișa furnizorului și întocmește documentația decontării prin plată;
- întocmește angajamente, propuneri și ordonanțări la plată;
- ține evidența contabilă generală prin contarea operațiunilor economice-financiare;
- întocmește situațiile economice financiare solicitate de D.G.A.S.P.C. Prahova și Consiliul Județean Prahova;
- verifică extrasul de cont din bancă cu mișcările de flux numerar pe care le operează în calculator;
- efectuează lunar execuția de venituri și cheltuieli;
- editează lunar balanțele stocurilor;
- verifică soldurile din balanțele stocurilor cu stocurile din fișele de magazie a gestionarului și semnalează diferențele;
- organizează etapele de reevaluare ale inventarierii activelor fixe și corporale;
- întocmește documentația necesară în vederea decontării facturilor de investiții;
- înregistrează diferențele apărute în urma inventarierii patrimoniului unității;
- urmărește alimentarea conturilor și consumarea acestora conform prevederilor legale;
- întocmește registrele obligatorii (registru inventar, registru jurnal);
- ia măsurile necesare pentru funcționarea în bune condiții a spălătoriei, bucătăriei, utilajelor și instalațiilor;
- propune măsurile necesare pentru modernizarea, înlocuirea sau repararea inventarului gospodăresc al unității;
- verifică, la solicitare sau direct, defecțiunile tuturor obiectelor de mobilier sau altor dotări și ia măsuri pentru remedierea imediată a acestora;
- întocmește contracte, acte adiționale aferente, referate de necesitate, note de fundamentare și referate de achiziție directă și urmărește realizarea acestora pentru toate serviciile de asistență tehnică, mentenanță, reparații, revizii curente, verificări, asigurare clădiri etc.;
- urmărește serviciile efectuate pe bază de contract de diverse firme, întocmește procesele verbale, corespondența și verifică recepțiile acestora, după caz;
- prospectează piața și efectuează achiziții directe de servicii (SEAP);
- avizează documentele anexă la facturile pentru prestări servicii, referatele pentru scoaterea din magazine a materialelor de întreținere, bonurile pentru ridicarea deșeurilor menajere și medicale;
- întocmește și ține corespondența cu furnizorii de servicii privind activitatea prestată, precum și cu alte instituții pentru rezolvarea diverselor situații apărute;
- participă la aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării diverselor activități din centru;
- întreține și actualizează baza de date pentru site-ul instituției;
- efectuează demersurile pentru reînnoirea și instalarea certificatului digital SEAP;
- întocmește schițe, desene, calcul necesar de materiale pentru lucrările executate în regie proprie;
- întocmește procese verbale de recepție și punere în funcțiune pentru lucrări, utilaje și instalații;
- îndeplinește atribuții din domeniul SSM, SU care decurg din calitatea de conducător al locului de muncă și cea de membru CSSM;
- înlocuiește contabilul-șef în absența acestuia din unitate.



2. atribuții achiziții publice:

- îndeplinește atribuții în domeniul achizițiilor publice prin întocmirea tuturor referatelor de necesitate pentru bunuri materiale și servicii, specificând clar toate caracteristicile produsului sau serviciului solicitat, efectuează prospectarea de piață și prospectarea de piață pe plan local în urma rezoluției primite din partea Serviciului de Achiziții al D.G.A.S.P.C. – Prahova (după caz), estimează valoarea de achiziție a acestora, asigurându-se de încadrarea corectă în bugetul alocat și conform anexei și poziției din PAAP;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție cu toate documentele legal întocmite, conform reglementărilor în vigoare;
- păstrează registrele de mentenanță, verificări RSVTI, pentru servicii și urmărește lunar termenele de valabilitate ale acestora;
- păstrează toate documentele de garanție ale produselor, obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe (aparate, instalații, centrale termice, acumulatori, etc) achiziționate.
- solicită compartimentelor de specialitate din instituție, necesarul de bunuri și servicii, pe baza de referat de necesitate, aprobat de către conducerea instituției, în vederea întocmirii machetelor cu bunurile și serviciile necesare centrului;
- întocmește machete de necesar de bunuri și servicii, referate de necesitate și alte documente solicitate de Serviciul de Achiziții al D.G.A.S.P.C. – Prahova;
- întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, programul anual al achizițiilor publice PAAP, în baza bugetului aprobat/rectificat, a necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și îl supune spre aprobare conducerii instituției și conducerii D.G.A.S.P.C. – Prahova;
- urmărește lunar derularea contractelor de achiziție de :
- servicii (de mentenanță, verificări lunare, trimestriale, anuale, servicii medicale și de medicina muncii, aparatură, SSM-SU, prestări servicii care se impun și de urgență necesitate, etc) și raportează situația ori de câte ori este solicitată de conducerea centrului;
- întocmește bonurile de consum pentru materiale de curățenie, dezinfectanți, ambalaje și furnituri de birou.



3. atribuții casierie :

- întocmește borderoul de primire a pensiei, calculează și reține contribuția lunară individuală de întreținere în centru și completează chitanța lunară;
- întocmește documentele pentru încasarea oricăror sume de bani provenite din contribuții beneficiari și alte sume, care vor fi predate pe baza de Borderou de predare – primire, casieriei centrale a D.G.A.S.P.C. Prahova;
- comunică reprezentantului legal data când se primesc pensiile, iar acesta se prezintă personal în centru pentru încasarea sumelor sau, după caz, sumele sunt depuse la CEC / Banci, cu destinația de economisire;
- se ocupă ori de câte ori este necesar de depunerea corespondenței instituției asigurând circuitul corect al documentelor ;
- ține evidența și întocmește toate documentele necesare pentru orice sume încasate de la beneficiarii care doresc să-și păstreze restul de pensie în dulapul de valori;
- eliberează din dulapul de valori, la cererea beneficiarilor, pe baza de proces verbal sumele necesare acestora pentru diverse cheltuieli personale;
- ține evidența fișelor SSM și PSI, prin completarea lor ori de câte ori se instruieste personalul sau se testează cunoștințele acestora;
- asigură contabilitatea gestiunilor de materiale de curățenie și obiecte de inventar – cazarmament (lenjerie și accesorii), echipament personal și alte obiecte de inventar aflate în stoc și în folosință pentru care este responsabilă, prin : prelucrarea, centralizarea sumelor pe conturi debitoare și creditoare, înregistrarea datelor în evidența analitică (fișe de cont și fișe de operații diverse) și întocmirea notelor contabile pentru fiecare dintre aceste gestiuni. Verifică dacă documentele pe care le operează în sistemul informatic de contabilitate sunt întocmite pe baza aprobării conducerii instituției și dacă acestea au toate semnăturile obligatorii, semnează și răspunde pentru validare;
- încadrează corect documentele contabilizate pe venituri și cheltuieli;

- verifică încadrarea în norme de consum întocmite la nivelul instituției pentru toate consumurile de materiale de curățenie pe care le operează în contabilitatea de gestiune;
- periodic și cu precădere la sfârșitul fiecărei luni verifică concordanța stocurilor din balanța analitică a fiecărei gestiuni cu soldurile fișelor de magazie ale gestionarilor, iar în cazul în care se constată deficiențe ia măsurile ce se impun pentru intrarea în legalitate;
- întocmește balanța analitică a stocurilor de materiale de curățenie și obiecte de inventar - termen de predare : 5 zile calendaristice de la finalul perioadei de raportare ;
- verifică concordanța soldurilor conturilor din balanța analitică a stocurilor pentru gestiunile pe care le operează cu soldurile conturilor de stocuri, furnizori și cheltuiala corespondente din balanța de verificare lunară și semnează pentru validare ;
- verifică dacă documentele pe care le operează în sistemul informatic de contabilitate sunt întocmite pe baza aprobării conducerii instituției și dacă acestea sunt întocmite corect și au toate semnăturile obligatorii, semnează și răspunde pentru validare ;
- întocmește bonurile de consum pentru medicamente și materiale sanitare;
- urmărește lunar derularea contractelor de achiziție de materiale de curățenie, BCF, mărci postale și raportează situația ori de câte ori este solicitată de conducerea centrului;
- întocmește fișa de evidență pentru gestiunea de BCF și mărci postale,
- întocmește fișa de evidență pentru gestiunea de mărci postale
- completează ordinele de deplasare (delegații) pentru salariații care merg în interes de serviciu și ține evidența acestora ;
- întocmește Foaia de Parcurs zilnic;
- calculează foile de parcurs, cu respectarea consumului normat de carburant în funcție de categoria de drum ;
- citește kilometrajul zilnic și confruntă cu foaia de parcurs din ziua precedentă ;
- calculează consumul de benzină, ținând seama de consumul normat de benzină și de coeficientul de anotimp și determină prin măsurare, în prezența comisiei de inventariere, stocul de carburant ;
- întocmește și calculează la zi F.A.Z. ;
- întocmește lista de inventariere a stocului de carburant ;
- întocmește Listele de alimente;
- participă la întocmirea situației centralizatoare privind necesarul de cheltuieli în vederea elaborării proiectului de buget anual cât și a rectificării acestuia în baza solicitărilor înaintate de toate compartimentele instituției ;
- participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului instituției, informând șeful ierarhic superior și conducerea instituției în cazul constatării unor eventuale lipsuri și făcând propuneri de imputare ;
- se ocupă de arhiva instituției, răspunzând de registru arhiva și nomenclatorul arhivistic;
- păstrează în condiții bune, în deplină siguranță, actele justificative și documentele contabile pe care le întocmește și le arhivează corespunzător în vederea predării acestora la arhiva instituției ;
- supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, când aceasta este făcută de către o firmă specializată, conform atribuțiilor;



b) magaziner (COD COR 432102) - atribuții :

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

1. atribuții magazia de alimente:
 - primește și distribuie alimente conform înscrisurilor din documentele de primire/eliberare;
 - păstrează în bune condiții alimentele;
 - răspunde de primirea și păstrarea documentelor fiecărei recepții a mărfurilor alimentare: certificat de conformitate, certificat de calitate și se asigură să fie respectate condițiile igienico-sanitare de transport;
 - stabilește ingredientele din listele de alimente conform meniului și rețetarului aprobat;
 - întocmește meniurile zilnice împreună cu medicul și asistentul coordonator/dietetician;
 - întocmește săptămânal comenzile de alimente conform necesarului;

- înregistrează cronologic în fișele de magazie intrările și ieșirile numai pe baza documentelor legale;
- eliberează zilnic alimentele din magazie conform listelor de alimente pe care le calculează, stabilește economia sau depășirea zilnică, le predă la contabilitate după ce sunt semnate și ștampilate CFP de către conducerea unității;
- verifică prețurile din facturi cu cele din anexele la contracte sau referate, aplicând pe verso la facturi "verificat" și le semnează;
- lunar verifică stocul din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice;
- răspunde de menținerea produselor în termen de valabilitate, aplică etichete și grafice de temperatură;
- efectuează curățenia în magazia de alimente și răspunde de ordinea și așezarea pe rafturi a produselor cu etichetă.

2. atribuții - magazia de obiecte de inventar:

- primește și distribuie obiectele de inventar, ținându-le evidența în fișele de magazie;
- înregistrează în fișele de magazie intrările și ieșirile numai pe baza unor documente legale;
- controlează dacă intrările corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare;
- păstrează bunurile ce le are în primire în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare, ferindu-le de degradare, întreținându-le în bună stare;
- eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit datelor specifice din bonurile de eliberare aprobate;
- prezintă la contabilitate, la timp, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări sau ieșiri de bunuri;
- aranjează bunurile din gestiune pe rafturi cu etichete și menține curățenia în magazie;
- la sfârșitul fiecărei luni confruntă pozițiile din fișele de magazie cu cele existente în balanța stocurilor din contabilitate și solicită contabilului de gestiune semnarea fișei pentru verificare;
- semnalează conducerii unității plusurile constatate în gestiune;
- pentru bunurile aflate în folosință și care se restituie la magazie, va completa „bon de transfer „în magazie””;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 22/1969 - Legea gestionarului.



c) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001) - atribuții:

- preia de la magazie alimentele în cantitățile și calitatea corespunzătoare;
- respectă circuitul alimentelor în blocul alimentar;
- păstrează alimentele în mod corespunzător în frigidere și camera de tranzit;
- răspunde de cantitățile de alimente ce intră în procesul de preparare a hranei și de modul de procesare al acestora astfel încât produsul finit să aibă gust și miros plăcut;
- răspunde de porționarea alimentelor conform datelor din listele de alimente;
- răspunde de păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare;
- răspunde de distribuirea hranei pe secții;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă din blocul alimentar;
- răspunde de păstrarea materialelor de curățenie repartizate pe blocul alimentar;
- efectuează controlul medical periodic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- cunoaște și respectă normele de igienă, PSI și SSM specifice locului de muncă;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea blocului alimentar;
- poartă obligatoriu echipamentul de lucru și ecusonul cu numele, funcția și locul de muncă;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- se preocupă de menținerea unor standarde înalte de igienă și calitate a meniurilor preparate, precum și de respectarea normelor de consum stabilite pentru materialele de întreținere și curățenie.

d) muncitor calificat instalator (COD COR 712609) - atribuții:



- deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA
- verifică și remediază toate deficiențele apărute la instalațiile sanitare, centrale termice, instalațiile de apă-hidranți existente în dotarea unității;
- semnalează defecțiunile conducerii unității;
- la executarea lucrărilor de întreținere și reparații, are obligația de a cunoaște normele de protecția muncii, de a purta echipamentul de lucru și protecție, cât și de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredințate;
- are interdicția de a executa lucrări care depășesc profesional cunoștințele sale pentru a preîntâmpina eventualele accidente tehnice;
- pentru executarea lucrărilor solicită, pe bază de referat de necesitate, toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiții de securitate a lucrărilor încredințate;
- nu permite beneficiarilor să intervină la instalații, să repare eventualele defecțiuni ale acestora și/sau să fie folosiți ca ajutoare la lucrările care sunt în atribuțiile sale de serviciu;
- verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalațiile termice, sanitare, centrale termice, instalațiile de apă-hidranți, verifică starea de funcționare a acestora zilnic și la nevoie, instruește persoanele care le folosesc zilnic, răspunde de bunul mers al acestora;
- semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și solicită intervenția specialiștilor;
- asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și a tuturor utilajelor de lucru și întreține curățenia la locul de muncă;
- ține evidența în scris a defecțiunilor constatate și a lucrărilor efectuate;
- înștiințează de îndată șefului ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații;
- participă la descarcarea marfurilor și la îngrijirea spațiului instituției alături de ceilalți muncitori
- participă la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
- efectuează activități de îngrijire a spațiilor comune împreună cu ceilalți muncitori de întreținere.

e) muncitor calificat electrician (COD COR 741307) - atribuții:

- deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA
- verifică instalația electrică din cadrul instituției și funcționarea acesteia în condiții optime;
- verifică și remediază toate deficiențele care pot crea posibilități de incendiu sau electrocutări, atât pentru instalația electrică, cât și pentru întreaga aparatură electrică din dotare;
- se interzice executarea acelor lucrări care îi depășesc profesional cunoștințele, pentru a preîntâmpina eventualele accidente umane sau tehnice;
- execută lucrările în depline condiții de securitate;
- nu permite beneficiarilor să umble sau să utilizeze în nici un scop energia electrică, să racordeze receptori electrici la sursele de curent, să repare aceștia eventualele defecțiuni în instalația electrică sau să fie folosiți ca ajutoare la lucrările electrice;
- verifică, întreține și remediază următoarele instalații și utilaje electrice:
 - * instalația electrică la mașina de spălat rufe,
 - * instalația electrică la uscătorul de rufe,
 - * instalația electrică a lăzilor frigorifice,
 - * reparația mașinilor de călcat rufe.
- răspunde de funcționarea întregului sistem electric din unitate;
- în timpul execuției lucrărilor la instalația electrică va purta echipament de protecție;
- în cazul intervenției asupra oricărui utilaj electric, se va întrerupe alimentarea acestuia cu energie electrică;
- participă la descarcarea marfurilor și la îngrijirea spațiului instituției alături de ceilalți muncitori ;
- participă la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
- efectuează activități de îngrijire a spațiilor comune împreună cu ceilalți muncitori de întreținere ;



f) spălătoreasă (COD COR 912103) - atribuții:

- primește în fiecare dimineață, la prima oră, inventarul lenjeriilor murdare, pe care îl trece prin toate operațiunile necesare (prespălare, dezinfectare, spălare, clătire), cunoaște și respectă circuitul funcțional;
- păstrează inventarul materialelor de curățenie și răspunde de folosirea lor rațională;
- primirea lenjeriilor se face pe bază de semnătură și răspunde de integritatea lor numerică;
- selectează lenjeria și o repartizează pentru reparat la atelierul lenjer pe bază de proces verbal;
- asigurarea întreținerii curățeniei și igienei în spălătorie zilnic, prin spălarea și dezinfectarea mașinilor de spălat, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- folosirea conform normelor recomandate de DSP a materialelor necesare desfășurării activității;
- îndeplinirea a orice alte atribuții dispuse de către conducerea unității;
- anunțarea a orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea în tură;
- cunoaște procedurile operaționale specifice locului de muncă.

g) muncitor calificat lenjer (COD COR 753102) - atribuții:

-deservește atât C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA cât și C.I.A.P.A.D. AMBRA

- asigură corespunzător serviciile de dezinfecție și spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcămintea personală a beneficiarilor, echipament lucru, covoare, mochete, perdele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unității, cât și pentru cele personale ale asistaților;
- își însușește și respectă instrucțiunile de folosire ale utilajelor din spălătorie;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor din spălătorie, mașini de spălat, mașini de cusut, mașini de călcat, storcătoare, uscătoare și de folosirea judicioasă a substanțelor de spălare;
- răspunde de materialele de curățenie predate pe bază de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale mașinilor de spălat și cantitatea de inventar moale spălată pe fiecare ciclu de lucru al mașinilor;
- asigură curățenia și dezinfecția spălătoriei și a utilajelor;
- răspunde de ordinea și curățenia în spațiul unde se usucă rufe;
- răspunde și asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operațiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen și în cantitățile preluate;
- efectuează controlul medical periodic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie;
- * respectă circuitul rufelor curate/murdare;
- * respectă normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

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 de stat;
 - b) bugetul Consiliului Județean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;

- c) contribuții proprii ale beneficiarilor/întreținătorilor acestora, stabilite conform legislației în vigoare;
- d) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

