

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂMPINA**

Art. 1**Dispoziții generale. Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Câmpina, aprobat prin Hotărâre a 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.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor și reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Câmpina, 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 Mun. Câmpina, str. Voila nr. 67, județul Prahova.

Art. 3**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Câmpina 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Câmpina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap 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.83/30.06.2020 a Consiliului Județean Prahova s-a înființat „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina**”, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 42 locuri, cu sediul în Mun. Câmpina, str.Voila nr. 67, județul Prahova.

(4) Serviciul social „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina**” s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 42 locuri, cu sediul în Mun. Câmpina, str.Voila nr. 67, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova



Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina**” 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” Câmpina 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Câmpina 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 părți.

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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Câmpina au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Câmpina 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

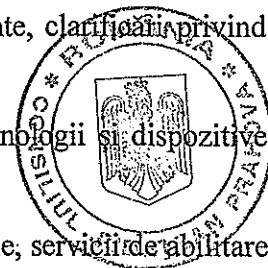
(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Câmpina sunt următoarele:

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 aplanului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);



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

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

11. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
12. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

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

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

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

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Câmpina funcționează cu un număr total de 42 posturi personal contractual din care 2 posturi conducere și 40 posturi personal contractual 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 :

- psiholog (cod COR 263401);
- asistent social (cod COR 263501);
- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent farmacie (cod COR 321301);

- instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
- infirmier (cod COR 532103);
- masor (cod COR 325501).

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- referent (cod COR 331309);
- magaziner (cod COR 432102);
- șofer (cod COR 832201);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201);
- muncitor calificat întreținere (cod COR 721410);
- muncitor calificat lăcătuș (cod COR 721410).



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.

Art. 9

(1) Personalul de conducere este format din:

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

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

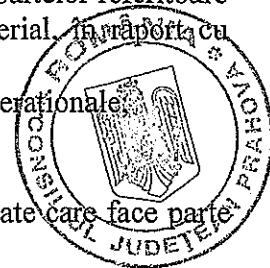
(a) Șef centru (cod COR 111225):

- 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 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., 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:

- psiholog (cod COR 263401);
- asistent social (cod COR 263501);
- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent farmacie (cod COR 321301);
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
- infirmier (cod COR 532103);
- masor (cod COR 325501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistent medical (generalist) (COD COR 325901):

- realizează evaluarea primară și monitorizarea stării de sănătate/stării generale a beneficiarilor centrului;
- administrează medicația și efectuează tratamentele medicale pentru beneficiarii centrului;
- realizează investigațiile paraclinice uzuale la beneficiarii centrului;
- realizează intervenția în situațiile de urgență ivite la beneficiarii centrului;
- organizează activitățile de supraveghere și respectare a normelor igienico-sanitare în cadrul centrului;
- întocmește documentele de observație clinică medicală ale beneficiarilor centrului și documentele de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare primite și eliberate în cadrul Activității Asistență Medicală a centrului;
- supraveghează și verifică efectuarea îngrijirilor de bază la beneficiarii centrului;
- organizează documentele medicale ale beneficiarilor centrului;
- identifică necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru beneficiarii centrului în funcție de indicațiile medicilor;
- participă la activitățile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului.

b) Asistent farmacie (COD COR 321301):

- manipulează și depozitează produsele farmaceutice și materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase fără prescripție medicală;
- distribuie produsele farmaceutice;
- întocmește documentația de gestiune farmacie;
- asigură stocul necesar în farmacie;
- întocmește, împreună cu medicul, necesarul de medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți și transmite comenzile către furnizori;
- administrează circuitul condicilor de prescripție medicală în farmacie;
- asigură și respectă condițiile igienico-sanitare.

c) Infirmier (COD COR 532103):

- acordă îngrijirile de igienă la beneficiarii centrului: efectuarea îngrijirilor corporale, ajutorarea/asistarea la satisfacerea nevoilor fiziologice, menținerea igienei/schimbarea lenjeriei;
- efectuează alimentarea și hidratarea beneficiarilor centrului;
- efectuează transportul inventarului moale din cadrul centrului: colectarea/transportul inventarului moale murdar și preluarea/distribuirea inventarului moale curat;
- efectuează igienizarea spațiilor și obiectelor la care au acces beneficiarii centrului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii centrului;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor centrului;



- pregătește beneficiarii centrului pentru investigații/consultații medicale, administrare medicație, efectuare tratamente medicale, activități socializare;
- acordă ajutor la deplasarea/mobilizarea beneficiarilor centrului;
- participă la activitățile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului.

d) Psiholog (COD COR 263401):

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului în vederea stabilirii diagnosticului;
- efectuează examene psihologice periodice beneficiarilor centrului pe baza instrumentelor specifice profesiei;
- realizează intervenția psihologică pentru beneficiarii centrului;
- efectuează consilierea psihologică a beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- efectuează activități de evaluare/reevaluare psihologică beneficiarilor centrului;
- realizează terapii de abilitare/reabilitare funcțională psihică cu beneficiarii centrului;
- participă la elaborarea programelor de abilitare/reabilitare pentru beneficiarii centrului;
- monitorizează starea psihică și fizică a beneficiarilor centrului;
- întocmește documentele specifice acordării asistenței psihologice: fișe de consiliere, fișe de monitorizare servicii, fișe de evaluare, fișe de observație, referate psihologice, caracterizări.



e) Asistent social (COD COR 263501):

- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- evaluează beneficiarul admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacității de comunicare, a relațiilor familiale și sociale, a nivelului de educație, a situației socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaționale, culturale și spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- conform procedurilor operaționale, elaborează planul personalizat, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- 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 solicitate.

f) Masor (COD COR 325501):

- efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, împachetări etc.
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a deșeurilor și resturilor.

g) Instructor de ergoterapie (COD COR 223003):

- realizează inițierea, proiectarea, organizarea și desfășurarea/realizarea activităților de ergoterapie cu beneficiarii centrului;
- dezvoltă deprinderi manuale și respectul față de munca depusă la beneficiarii centrului, consolidează deprinderile tehnice, abilitățile de a finaliza lucrul început și disciplina păstrării materialelor la beneficiarii centrului;
- realizează educarea gestualității, îndemnării, răbdării și respectării regulilor la beneficiarii centrului;

- efectuează activități de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului;
- realizează/formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii centrului;
- desfășoară activități educative speciale cu beneficiarii centrului;
- realizează terapii/programe de integrare/reintegrare socială cu beneficiarii centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică/fizică a acestora;
- întocmește documentele specifice activităților de ergoterapie: fișe de evidență ergoterapie, programele activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deserviri

- a) inspector de specialitate (COD COR 242203);
- b) referent (COD COR 331309);
- c) magaziner (COD COR 432102);
- d) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001);
- e) muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201);
- f) șofer (COD COR 832201);
- g) muncitor calificat întreținere (COD COR 721410);
- h) muncitor calificat lăcătuș (COD COR 721410).

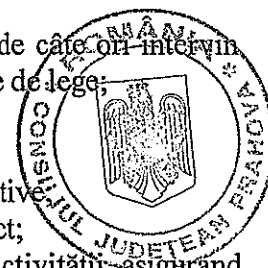


a) inspector de specialitate (COD COR 242203) - achiziții publice și financiar - contabilitate:

- planifică, organizează, coordonează și realizează activitatea de achiziții publice din cadrul centrului;
- elaborează/întocmește documentațiile de atribuire, aplicare și finalizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice din cadrul centrului;
- utilizează sistemul electronic al achizițiilor publice pentru centru;
- urmărește încheierea și derularea contractelor de achiziții publice la nivelul centrului;
- aplică, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice la nivelul centrului;
- constituie, îndoșariază, ordonează, actualizează, completează, gestionează, păstrează, verifică și arhivează documentele privind realizarea achizițiilor publice în cadrul centrului;
- primește documentele primare de intrare-ieșire din gestiune și le distribuie persoanelor răspunzătoare de operare în programul informatic a acestora;
- operează în programul informatic datele, 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 DGASPC 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 balanțe 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);
- verifică și depune la Ministerul Finanțelor declarațiile fiscale privind impozitul pe venit și CASS, în termenele legale stabilite prin acte normative în vigoare;
- înlocuiește contabilul-șef în absența acestuia din unitate.

b) inspector de specialitate (COD COR 242203) – resurse umane:

- întocmește și gestionează documentele și registrul general de evidență a personalului angajat;
- întocmește graficele de lucru pentru tot personalul centrului pe compartimente;
- completează condica de prezență înscriind concediile medicale, concediile de odihna;
- ține evidența concediilor de odihna, medicale, fără plată în registrul întocmit în acest sens;
- întocmește pontajele conform graficelor de lucru și condicilor de prezență;
- întocmește statele de plată și răspunde de acordarea drepturilor de personal și de acordarea drepturilor salariale;
- întocmește toate documentele statistice și financiare, anexele privind reținerile și obligațiile de plată privind viramentele care derivă din statul de plată;
- întocmește ordinele de plată pentru bunuri și servicii și ține evidența acestora în caietul cu numere de ordine;
- întocmește acte adiționale la contractul individual de muncă al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege;
- întocmește adeverințe pentru personalul unității;
- completează registrul inventar, registrul jurnal, registrul mijloacelor fixe;
- gestionează imprimările cu regim special participă la întocmirea situațiilor operative;
- respectă confidentialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intra în contact;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați: respectă Regulamentul Intern, Metodologia de organizare și funcționare, normele P.S.I și de protecția muncii;
- îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea centrului;
- ține evidența debitorilor și creditorilor la contribuțiile de întreținere;
- ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor în lei prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative;
- încasează numerar de la clienți interni și externi;
- ține evidența avansurilor spre decontare ridicată din Trezorerie și urmărește decontarea acestora;
- transmite zilnic responsabilului financiar-contabil exemplarul nr. 2 din registrul de casă însoțit de documentele justificative.



c) referent (COD COR 331309):

- completează condica de prezență înscriind concediile medicale, concediile de odihna, încetarea activității unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- participă la întocmirea situațiilor contabile operative, urmărind și verificând evidența stocurilor la sfârșit de luna, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu administratorul și magazinerul unității;
- urmărește ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corect și legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
- acordă viza de compartiment, ce se aplică pe toate documentele prevăzute în legislația în vigoare, prin care confirmă pe propria răspundere că verificarea documentelor justificative a fost realizată (verifică existența angajamentelor, verifică realitatea sumei datorate, verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal, fiind astfel certificată obligația de plată, prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea serviciului efectuat);
- verifică și înregistrează ordinele de deplasare ;
- înregistrează și distribuie documentele care intră/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern;
- întocmește spre aprobare și urmărește activitățile de perfecționare și pregătire ale personalului din cadrul unității;
- întocmește pe baza solicitărilor compartimentelor centrului referate de eliberare din magazie,
- înregistrează contractele de sponsorizare și referatele de achiziție directă de la nivelul centrului,
- efectuează aprovizionarea, întreținerea, folosirea și urmărirea tuturor bunurilor centrului;
- asigură condițiile de aprovizionare, păstrare, depozitare, manipulare și gestionare a tuturor bunurilor centrului;

- întocmește și certifică documentele financiar-contabile care stau la baza eliberării bunurilor din gestiunile centrului, documentele legale privind aprovizionarea centrului cu produse, servicii și lucrări și documentele legale privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul centrului;
- verifică modul în care sunt utilizate/folosite/consumate bunurile aflate în patrimoniul centrului;
- organizează, planifică, coordonează și verifică activitatea de administrare din cadrul centrului;
- organizează activitatea de gestionare a deșeurilor în cadrul unității.



d) magaziner (COD COR 432102):

- gestionează (primește, recepționează, eliberează, păstrează, sortează, aranjează, repartizează, conservă, ordonează, depozitează, etichetează, urmărește, verifică, manipulează, securizează) bunurile centrului aflate în gestiunile încredințate;
- înregistrează/operează în fișele de magazie bunurile primite și eliberate în/din gestiunile încredințate;
- verifică documentele financiar-contabile care stau la baza primirii și eliberării bunurilor centrului în/din gestiunile încredințate;
- asigură condițiile igienico-sanitare la nivelul spațiilor unde se află gestiunile încredințate;
- verifică agregatele frigorifice aflate în magaziiile de alimente ale centrului și înscrie temperatura în graficele de temperatură.

e) 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 magaziner, participă la cântărirea acestora în prezența asistentului medical desemnat;
- depozitează corespunzător alimentele primite până la preparare în dulapuri, frigidere, 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.

f) muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201):

- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- face prelucrările preliminare gătirii - sortează, curăță, spală, divizează, și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

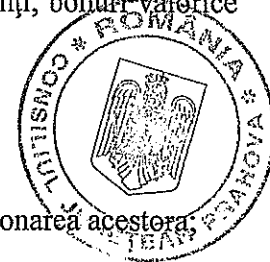
g) șofer (COD COR 832201):

- pregătește și verifică autovehiculul centrului la plecarea în fiecare cursă și la sosirea din fiecare cursă;

- realizează executarea/efectuarea transportului de persoane și materiale conform programului de transport stabilit de conducerea centrului;
- stabilește necesarul de piese de schimb, combustibili, lubrifianți, reparații auto la autovehiculul centrului;
- localizează și analizează defecțiunile apărute la autovehiculul centrului;
- întocmește documentele justificative privind consumul de combustibili, lubrifianți, bonuri-valerice carburanți auto, piese de schimb la autovehiculul centrului.

h) muncitor calificat întreținere (COD COR 721410):

- execută reparații și lucrări de lăcătușerie : broaște uși, yale, etc. ;
- răspunde de buna funcționare a aparatelor, motoarelor și agregatelor din unitate;
- întocmește necesarul de materiale, piese de schimb/înlocuire și răspunde de gestionarea acestora;
- execută ori de câte ori este nevoie, reparații la tâmplăria și mobilierul unității;
- ajută la căratul mărfii adusă în unitate pentru a fi depozitate în magaziile unității;
- execută treburi administrativ –gospodărești, ori de câte ori este necesar, atât în clădirile unității cât și în curte;
- aduce la cunoștința administratorului, defecțiunile constatate în centru și ia măsuri de remediere a lor cât mai urgent;
- trebuie să aibă un comportament adecvat față de beneficiarii cu care intră în contact;
- respectă în totalitate normele de protecția muncii și securității muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 319/2006);
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituției.



i) muncitor calificat lăcătuș (COD COR 721410):

- 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;
- verifică și remediază toate deficiențele care pot crea posibilități de incendiu;
- verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalația de încălzire (calorifere);
- semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și care necesită intervenția specialiștilor.

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:

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

