ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA.42.877 din 24 SEP 2026

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 25201/03 septembrie 2026 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 25202/03 septembrie 2026 al Serviciului Resurse Umane privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 39260/03 septembrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile din Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 6 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități;

- Hotărârea nr. 5/2026 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. c), alin. (5) lit. b), precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Municipiul Ploiești, județul

Prahova, str. Rapsodiei nr. 2 bis, cod poştal 100110, cod serviciu social 881.3.2.CZ.D., conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

Art. 3. Direcţia Juridic Contencios şi Administraţie Publică comunică prezenta hotărâre celor interesaţi.

PREŞEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

ROMANIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU _____

ROMANIA Consiliul Judeţean PRAHOVA

Ploieşti, 17 SEP. 2026

Nr. 207.

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA . . 207 .
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....17.SEP.2026.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ZI ECHINOX PLOIEȘTI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] **Nu**	Lista codurilor: **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, cod serviciu social **881.3.2.CZ.D**

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

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

2. Identificarea serviciului social

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

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

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; [X] **Persoană adultă cu dizabilităţi: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.2.CZ.D**

Deţine licenţă de funcţionare:	**LFP nr. 11115** şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi la data de **11.08.2026** Capacitate: **16 beneficiari/zi (capacitate maximă)**

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

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Adresa serviciului social: Municipiul Ploieşti, judeţul Prahova , str. Rapsodiei nr. 2 bis, codul poştal 100110.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: **346 mp suprafaţă construită.**
Nr. clădiri: **1**
Nr. etaje: **parter**
Curte exterioară: **DA;** terasa acoperită – suprafaţă totală 42.32 mp
Nr. total camere: **25**, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: **0;**
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **6;**
c) nr. spaţii comune: **2;**
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume: nr. toalete: **5**, nr. camere de duş/baie: **3;**
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: **1;**
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **4**
Alte spaţii cu diverse destinaţii: arhivă – 1, boxă deşeuri – 1, boxă curăţenie – 1, TEG - 1.

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	[ ] Permanent (24 h din 24) **[X] Zilnic:** nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Zi ECHINOX Ploieşti pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi** din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova este de a furniza, în regim de zi, persoanelor adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate şi care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, accesul la servicii şi activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social **Centrul de Zi ECHINOX Ploieşti pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare - Anexa nr. 6 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia, însoţită de decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menţionând tipul de centru şi dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de HGR nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare şi de Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare - Anexa nr. 6.

(2) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii şi beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar,

precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabiliatate;
- copie a Programului individual de reabilitare şi integrare socială, anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- copie a Planului individual de servicii;
- raportul de ancheta socială realizată de serviciul public de asistenţă socială al primăriei de domiciliu/reşedinţă al persoanei cu dizabilităţi sau de către serviciul de specialitate din cadrul DGASPC Prahova (în cazul persoanelor care beneficiază de servicii de tip LP/APP);
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- adeverinţă de la medicul de familie în evidenţa căruia se află persoana cu handicap cu privire la bolile cronice şi/sau infecto contagioase cu care persoana se află în evidenţă;
- investigaţii paraclinice (coprocultură, coproparazitologic, HIV, Rx pulmonar, RPR Carbon);
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Privind stabilirea unei măsuri de protecţie într-un centru de zi.

Admiterea beneficiarilor în centru se face prin dispoziţie de admitere a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita numărului de locuri disponibile.

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între şeful de centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia, fără stabilirea unei contribuţii din partea beneficiarului.

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

- beneficiarii admişi în cadrul locuinţelor protejate pentru persoane adulte cu dizabilităţi administrate de către DGASPC Prahova;
- persoane adulte cu dizabilităţi aflate în îngrijirea asistenţilor personali profesionişti angajaţi ai DGASPC Prahova;
- persoane adulte cu dizabilităţi care se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa AP (asistent personal);
- solicitantul să fie persoană încadrată într-un grad de handicap handicap, situaţie dovedită prin certificatul de încadrare în grad de handicap, valabil la data depunerii cererii;
- persoana cu dizabilităţi să aibă domiciliul sau reşedinţa în Municipiul Ploieşti sau în comunităţile învecinate/apropiate de Municipiul Ploieşti (Bucov, Berceni, Bărcăneşti, Brazi, Puchenii Mari, Blejoi, Păuleşti, Lipăneşti, Filipeşti de Târg, Valea Călugărească, Albeşti Paleologu etc.), persoanele din aceste localităţi beneficiind de prioritate la admitere; se permite accesul şi persoanelor cu dizabi-

lităţi sau care au domiciliul pe raza altor localităţi din judeţului Prahova decât cele menţionate anterior, în limita locurilor disponibile;

- programul individual de reabilitare şi integrare socială al persoanei cu dizabilităţi să prevadă acţiuni şi/sau servicii sociale pentru persoane cu handicap, în regim de zi;
- persoana cu dizabilităţi să aibă stabilită o măsură de protecţie într-un centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
- nevoile individuale identificate prin evaluarea iniţială realizată de specialiştii să poată fi satisfăcute de serviciile furnizate;
- persoana cu dizabilităţi să nu sufere de afecţiuni infecto-contagioase care nu permit intrarea acesteia în colectivitate;
- persoana cu dizabilităţi să aibă posibilitatea de a-şi asigura transportul la şi de la sediul centrului;
- dosarul complet.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, ca urmare a refuzului obiectiv, exprimat direct sau prin reprezentantul legal, de a mai beneficia de serviciile oferite de centrul de zi (ex. beneficiarul doreşte să se adreseze unui alt centru de zi, beneficiarul nu mai are posibilitatea de a-şi asigura transportul de la domiciliu la centru şi de la centru la domiciliu, beneficiarul şi-a schimbat domiciliul);
b) prin decizia argumentată a furnizorului de servicii, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a programului de activităţi stabilit împreună cu echipa de specialişti ai centrului, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a prezentului regulament, a regulamentului intern, a termenilor contractului de servicii, precum şi a altor documente normative aplicabile în cadrul centrului de zi;
c) prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca urmare a faptului că beneficiarul nu mai îndeplineşte criteriile de eligibilitate (ex. pierderea calităţii de persoană încadrată în grad de handicap şi/sau revocarea sau înlocuirea măsurii de protecţie stabilită de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap; beneficiarul îşi schimbă domiciliul din raza de competenţă a centrului; beneficiarul a dezvoltat o afecţiune infecto-contagioasă care împiedică intrarea acestuia în colectivitate, situaţii/cauze de ordin medical (noncomplianţa/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc) care depăşesc cadrul legal de activitate al centrului);
d) prin acordul părţilor;
e) în cazul atingerii obiectivelor stabilite în Planul individual de servicii sau în cazul în care nevoile individuale identificate prin reevaluarea periodică nu mai pot fi satisfăcute de serviciile furnizate;
f) în caz de forţă majoră;
g) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
h) deces.

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

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

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

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

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

[ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

a) Asistenţă şi îngrijire personală:

a.1. ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;

a.2. ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice;

a.3. supraveghere.

b) Asistenţă medicală: asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, sprijin în autoadministrarea tratamentului oral şi injectabil,

colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi;

c) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională:

c.1. activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

c.2. terapie ocupaţională, ergoterapie;

c.3. kinetoterapie;

c.4. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

c.5. activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

d. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială:

d.1. informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;

d.2. servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

d.3. consiliere psihosocială;

d.4. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;

d.5. orientare profesională şi suport pentru angajare;

d.6. dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- Elaborarea/ actualizarea şi implementarea unor proceduri operaţionale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenţie, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare şi evaluare continuă a rezultatelor intervenţiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar - apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacţie), pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- Instruirea şi formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului şi întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea şi actualizarea permanentă a materialelor educaţionale şi suporturilor de lucru;
- Creşterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliţie, spitale, ONG-uri, etc.);
- Extinderea serviciilor prin parteneriate instituţionale.

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

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

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi ECHINOX Ploieşti pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi** funcţionează cu un număr total de **9 posturi personal contractual**, din care 1 post de conducere si 8 posturi personal de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:

a) personal de conducere: şef centru, 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: ergoterapie, kinetoterapie,

psihologie, asistență socială, îngrijire a propriei sănătăți, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

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

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

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

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

Raportul nr. de angajați (personal de specialitate)/nr. de beneficiari este de: 1/2

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

Șef centru (COD COR 111225)

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

- întocmeşte raportul anual de activitate;
- întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite şi răspunde pentru realizarea acestora;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- identifică şi elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică şi elaborează Lista indicatorilor la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista funcţiilor sensibile la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi 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 şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferinţă; în situaţia în care nu pot participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data şedinţei;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";

- asigură aprobarea şi 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;
- întocmeşte şi semnează cererea de licenţiere şi fişa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentuil de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaţionale şi a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privinţa realităţii şi regularităţii acestora;
- aduce la cunoştinţă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcţionarea centrului, precum şi măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură şi menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- vizează Fişa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, şi se asigură ca aceasta este comunicată către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente ;
- vizează Fişa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi se asigură că aceasta este comunicata către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament

degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
- semnează corespondenţa centrului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal şi state de plată lunare;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita competenţei.

- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
  - corespondenţa centrului şi urmăreşte circuitul documentelor în centru;
  - documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;
  - contractele de voluntariat;
  - documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
  - adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea cestora;
  - adeverinţe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul centrului;
  - documente necesare pentru solicitarea şi eliberarea cărţilor de identitate, precum şi pentru înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;
  - adeverinţele beneficiarilor necesare pentru spital;
  - adeverinţele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituţii;
  - corespondenţa cu medicul de familie al beneficiarilor;
  - adeverinţele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică şi voluntariat în cadrul centrului;
  - procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligaţia de a le comunica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
  - documentele necesare pentru luarea în spaţiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziţie de internare în cadrul centrului.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu

vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:
- asistent medical (cod COR 325901) – 1 post;
- asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- psiholog (cod COR 263401) – 1 post;
- infirmier (cod COR 532103) – 1 post;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 3 posturi;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

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

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

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

a) Asistent social (COD COR 263501)

1. Participă activ la elaborarea şi aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor şi planurilor de acţiune la nivelul serviciului social, promovând bunăstarea beneficiarilor;
2. Asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
3. Respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane;
4. Nu practică, nu tolerează, nu facilitează şi nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;
5. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-şi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
6. Face parte din echipa multidisciplinară participând la procesul de evaluare/reevaluare şi la întocmirea Planului Personalizat;
7. Identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului şi a autorităţilor competente pentru rezolvarea acestora;
8. Apără demnitatea individuală a beneficiarului, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială;

9. Consiliază persoana asistată în toate situaţiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii;
10. Este responsabil de caz în situaţiile în care problemele persoanei asistate (beneficiarului) sunt preponderent de natură socială sau necesită numai servicii de suport;
11. Urmăreşte evoluţia şi efectuează revizuirea Planului personalizat la 6 luni şi ori de câte ori apar modificări în comportament;
12. Participă la întocmirea Planului personalizat care cuprinde în mod necesar activităţi de formare/dezvoltare a abilităţilor de autoservire, îngrijire personală în vederea creşterii nivelului de autonomie personală;
13. Organizează şi coordonează activităţi care vizează integrarea/reintegrarea socială;
14. Ataşează documentul privind informarea şi instruire a beneficiarilor şi/sau a reprezentantului legal cu privire la modalitatea de realizare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, în dosarul beneficiarului;
15. Se asigură că sugestiile/sesizările/reclamaţiile sunt înregistrate şi le ataşează la dosarele beneficiarului;
16. Realizează activităţi de informare şi consiliere socială;
17. Realizează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
18. Realizează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
19. Realizează activităţi de integrare şi participare socială şi civică;
20. Realizează consilierea socială a beneficiarilor şi, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităţilor individuale şi familiale, de acceptare a handicapului şi de stimulare a restantului funcţional;
21. Furnizează intervenţia de specialitate, atât la sediul centrului de zi, cât şi la domiciliul beneficiarului, după caz;
22. Monitorizează sub aspect social evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului;
23. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
24. Asigură evidenţa intervenţiilor în Registrul de evidenţă şedinţe de informare şi consiliere socială;
25. Întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de centru;
26. Întocmeşte rapoarte specifice referitoare la activităţile desfăşurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite şi prezintă aceste rapoarte în cadrul întâlnirilor de lucru cu managerul de caz;
27. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
28. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
29. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul centrului de zi;
30. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
31. Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
32. Anunţă imediat şeful de centru dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
33. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;
34. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;

35. Elaborează şi aplică beneficiarilor şi/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacţie referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului faţă de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătăţire a serviciilor, precum şi cu privire la confidenţialitatea informaţiilor etc.
36. Colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei implicaţi în procesul de furnizare a serviciilor;
37. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare;
38. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor;
39. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
40. Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
41. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
42. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
43. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
44. Cunoaşte şi respectă codul de conduită al personalului contractual şi codul de conduită profesională, după caz;
45. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
46. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

b) Psiholog (COD COR 263401)

1. Cunoaşte şi îndrumă reinserţia în viaţa socială şi acordă atenţie mediului de viaţă al beneficiarului;
2. Individualizează gestul terapeutic, propune şi exersează măsuri terapeutice menite să înlăture tulburarea psihică;
3. Cunoaşte sindroamele şi patologiile întâlnite la beneficiari şi diagnostichează corect tulburările psihice; îşi asumă responsabilitatea pentru intervenţiile sale terapeutice ;
4. Ţine un jurnal de observaţii obiective privind evoluţia subiecţilor, relaţiile interpersonale, relaţiile între subiecţi, între subiecţi şi familiile lor, între subiecţi şi personal;
5. Dezvoltă abilităţile de comunicare în cadrul grupului de lucru (psiholog, ergoterapeut, asistent social, familie, alţi specialişti, după caz), în vederea îmbunătăţirii stării de sănătate fizică şi psihică a subiectului;
6. Propune programe de ergoterapie;
7. Participă la întocmirea, aplicarea şi revizuirea Planului personalizat, împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective şi termene clare pentru recuperarea, reabilitarea, menţinerea statusului funcţional al beneficiarului;
8. Promovează prin toate acţiunile desfăşurate, dezvoltarea sănătăţii mentale în rândul subiecţilor şi ajută la progresul acestora;
9. Evaluează cu ajutorul metodelor şi procedeelor psihologice starea psihică a fiecărui subiect cu maximă seriozitate şi profesionalism;
10. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
11. Informează familia sau autorităţile în drept despre problemele de sănătate constatate la subiecţi;
12. Monitorizează prin anamneză psihologică fiecare caz, alcătuind fişa de observaţie psihologică;
13. Înregistreaza secvenţele terapeutice realizate zilnic;
14. Analizează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile;

15. Verifică dacă soluţiile au fost stabilite;
16. Se asigură dacă rezultatul este în folosul beneficiarului;
17. Realizează consilierea psihologică care cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
18. Realizează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
19. Realizează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
20. Realizează activităţi de integrare şi participare socială şi civică;
21. Furnizează intervenţia de specialitate atât la sediul centrului de zi cât şi la domiciliul beneficiarului, după caz;
22. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
23. Elaborează şi revizuieşte, în funcţie de serviciile planificate, Programul personalizat de intervenţie psihologică;
24. Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor şi, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităţilor individuale şi familiale de acceptare a handicapului şi de stimulare a restantului functional;
25. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
26. Monitorizează, sub aspect psihologic, evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin Programul personalizat de intervenţie psihologică, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului;
27. Asigură evidenţa intervenţiilor în Registrul de evidenţă şedinţe de consiliere psihologică şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de centru;
28. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
29. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul centrului de zi;
30. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare iniţială, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare şi monitorizare a Programului personalizat de intervenţie psihologică.
31. Oferă cu profesionalism, respect şi empatie servicii beneficiarilor, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu, şi respectă în procesul de furnizare a serviciilor, particularităţile psihoindividuale ale beneficiarilor;
32. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare;
33. Elaborează şi aplică beneficiarilor şi/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacţie referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului faţă de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătăţire a serviciilor, precum şi cu privire la confidenţialitatea informaţiilor etc.;
34. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
35. Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
36. Anunţă imediat şeful de centru dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
37. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;
38. Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei implicaţi în procesul de furnizare a serviciilor şi cu managerul de caz în toate etapele implementării Planului Personalizat;

39. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor;
40. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
41. Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
42. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
43. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
44. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
45. Cunoaşte şi respectă codul de conduită al personalului contractual şi codul de conduită profesională, după caz;
46. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
47. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

c) instructor de ergoterapie

- **instructor ergoterapie (COD COR 223003) (atelier tricotaj/croşetaj/confecţionare obiecte hand-made)**
    1. Organizează activităţi practice destinate beneficiarilor, în funcţie de indicaţiile asistentului medical, kinetoterapeutului şi ale psihologului;
    2. Oferă beneficiarilor libertatea de interacţionare facilitând relaţionarea dintre beneficiar şi artă;
    3. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilităţi senzoriale, vizuale, tactile, emoţionale;
    4. Se ocupă de terapia ocupaţională, folosirea în scop curativ şi în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
    5. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, autoagresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
    6. Se concentrează asupra dezvoltării abilităţilor sociale şi emoţionale ale beneficiarilor;
    7. Dezvoltă sensibilitatea abilităţilor de atenţie şi observare;
    8. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
    9. Resocializează beneficiarul prin activiăţi practice în funcţie de capacitatea fiecăruia;
    10. Asigură o ambianţă fizică, psihică şi socială care poate influenţa calitatea muncii, cantitatea muncii şi capacitatea funcţională a individului;
    11. Întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
    12. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personalizat;
    13. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    14. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă cu beneficiarii repartizaţi, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    15. Desfăşoară activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    16. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    17. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    18. Desfăşoară activităţi atât la sediul centrului, cât şi în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;

19. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de centru;
20. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
21. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
22. Monitorizează, evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului;
23. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
24. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul centrului de zi;
25. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
26. Nu torturează, abuzează, pedepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
27. Anunţă imediat şeful de centru dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
28. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;
29. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
30. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare;
31. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor;
32. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
33. Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
34. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
35. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
36. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
37. Cunoaşte şi respectă codul de conduită al personalului contractual şi codul de conduită profesională, după caz;
38. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
39. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

- **instructor ergoterapie (atelier desen/pictură) (COD COR 223003)**
  1. Utilizează desenul şi pictura în terapia beneficiarilor pentru îmbunătăţirea stării lor emoţionale;
  2. Organizează activităţi practice destinate beneficiarilor, în funcţie de indicaţiile asistentului medical, kinetoterapeutului şi ale psihologului;
  3. Oferă beneficiarilor libertatea de interacţionare, facilitând relaţionarea dintre beneficiar şi artă;

4. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilităţi senzoriale, vizuale, tactile, emoţionale;
5. Se ocupă de terapia ocupaţională, folosirea în scop curativ şi în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
6. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
7. Se concentrează asupra dezvoltării abilităţilor sociale şi emoţionale ale beneficiarilor;
8. Dezvoltă sensibilitatea abilităţilor de atenţie şi observare;
9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
10. Resocializează beneficiarul prin activităţi practice în functie de capacitatea fiecăruia;
11. Asigură o ambianţă fizică, psihică şi socială care poate influenţa calitatea muncii, cantitatea muncii şi capacitatea funcţională a individului;
12. Întocmeste rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
13. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personalizat;
14. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă cu beneficiarii repartizaţi, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
16. Desfăşoară activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
19. Desfăşoară activităţi atât la sediul centrului, cât şi în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
20. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de centru;
21. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
22. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
23. Monitorizează, evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului;
24. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
25. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul centrului de zi;
26. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
27. Nu torturează, abuzează, pedepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
28. Anunţă imediat şeful de centru dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
29. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;

30. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
31. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare;
32. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor;
33. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
34. Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
35. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
36. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
37. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
38. Cunoaşte şi respectă codul de conduită al personalului contractual şi codul de conduită profesională, după caz;
39. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
40. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

- **instructor ergoterapie (atelier olărit) (COD COR 223003)**
  1. Organizează activităţi practice destinate beneficiarilor, în funcţie de indicaţiile asistentului medical, kinetoterapeutului şi ale psihologului;
  2. Utilizează modelajul/tehnicile olăritului în terapia beneficiarilor pentru îmbunătăţirea stării lor emoţionale;
  3. Oferă beneficiarilor libertatea de interacţionare facilitând relaţionarea dintre beneficiar şi artă;
  4. Se implica în totalitate în activitatea artistică, prin abilităţi senzoriale, vizuale, tactile, emoţionale;
  5. Se ocupă de terapia ocupaţională, folosirea în scop curativ şi în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
  6. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, autoagresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
  7. Se concentrează asupra dezvoltării abilităţilor sociale şi emoţionale ale beneficiarilor;
  8. Dezvoltă sensibilitatea abilităţilor de atenţie si observare;
  9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
  10. Resocializează beneficiarul prin activităţi practice în funcţie de capacitatea fiecăruia;
  11. Asigura o ambiaţă fizică, psihică şi socială care poate influenţa calitatea muncii, cantitatea muncii şi capacitatea funcţionala a individului;
  12. Întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma sedinţelor individuale sau de grup;
  13. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personalizat;
  14. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
  15. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă cu beneficiarii repartizaţi, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
  16. Desfăşoară activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;

17. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
19. Desfăşoară activităţi atât la sediul centrului, cât şi în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
20. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de centru;
21. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
22. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
23. Monitorizează, evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului;
24. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
25. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul centrului de zi;
26. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
27. Nu torturează, abuzează, pedepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
28. Anunţă imediat şeful de centru dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
29. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;
30. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
31. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare;
32. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor;
33. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
34. Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
35. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
36. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
37. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
38. Cunoaşte şi respectă codul de conduită al personalului contractual şi codul de conduită profesională, după caz;
39. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
40. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

d) infirmier (COD COR 532103)

1. Acordă sprijin în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;

2. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
3. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviţi;
4. Însoţeşte beneficiarii la punctul de prim ajutor, la efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare;
5. Organizează şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de lucru;
6. Răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredinţaţi pe timpul orelor de program;
7. Se îngrijeşte de ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă şi respect pentru bunurile ce le au în folosinţă;
8. Asigură, în relaţia cu beneficiarii, o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea şi încrederea;
9. Nu foloseşte bătaia, ameninţarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficirii;
10. Însoţeşte beneficiarii la tratamente şi analize medicale în afara unităţii, precum şi în cazurile de urgenţă;
11. Participă la dezinfecţii şi acţiuni de igienizare parţiale şi generale în cadrul instituţiei;
12. Însoţeşte beneficiarii la plimbări, răspunzând de ţinută şi efectivul beneficiarilor;
13. Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii; răspunde de primirea şi folosirea acestora;
14. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personalizat;
15. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de centru;
16. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
17. Evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează, împreună cu echipa cauzele neîndeplinirii obiectivelor;
18. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul centrului de zi;
19. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
20. Nu torturează, abuzează, pedepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
21. Anunţă imediat şeful de centru dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
22. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
23. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare;
24. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor;
25. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
26. Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
27. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
28. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
29. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

30. Cunoaşte şi respectă codul de conduită al personalului contractual şi codul de conduită profesională, după caz;
31. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

e) asistent medical (COD COR 325901)

1. Se preocupă de menţinerea – dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
2. Identifica problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
3. Asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele specifice;
4. Recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănatate ale beneficiarilor;
5. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
6. Acordă sprijin, după caz, pentru administrarea tratamentului, pe baza prescripţiilor medicale, realizează procedurile medicale şi măsurile de recuperare; aplică regimul alimentar indicat, după caz, conform prescripţiilor medicului specialist;
7. Intervine în situaţii de urgenţă şi acordă prim ajutor (în limita competenţelor) şi solicită intervenţia de urgenţă prin 112, după caz; se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte beneficiarul la revenirea în unitate cu privire la evoluţia stării de sănătate;
8. Supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
9. Controlează aplicarea masurilor de igiena individuală a beneficiarilor;
10. Ţine evidenţa sortimentală şi cantitativă a materialelor igienico-sanitare şi a medicamentelor, aparaturii şi instrumentarului, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora;
11. Efectuează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
12. Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la păstrarea şi distribuirea alimentelor;
13. Controlează şi răspunde de activitatea infirmierului privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale a beneficiarilor, a spaţiilor centrului, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber precum şi de respectare a normelor igienico-sanitare;
14. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personalizat;
15. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
16. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Desfăşoară activităţi atât la sediul centrului, cât şi în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
19. Întocmeste rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
20. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de centru;
21. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
22. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
23. Monitorizează, evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului;

24. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
25. Se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică;
26. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, în vederea păstrării igienei şi a esteticii personale;
27. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
28. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul centrului de zi;
29. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
30. Nu torturează, abuzează, pedepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
31. Anunţă imediat şeful de centru dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
32. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;
33. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
34. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare;
35. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor;
36. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
37. Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
38. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
39. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
40. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
41. Cunoaşte şi respectă codul de conduită al personalului contractual şi codul de conduită profesională, după caz;
42. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
43. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

f) kinetoterapeut (COD COR 226405)

1. Asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor;
2. Se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor;
3. Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
4. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie, după caz, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi cu respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
5. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personalizat;
6. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
7. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
8. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;

9. Desfăşoară activităţi atât la sediul centrului, cât şi în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
10. Întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
11. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de centru;
12. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
13. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
14. Monitorizează evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului;
15. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
16. Se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică;
17. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
18. Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează echipa multidisciplinară şi managerul de caz asupra modificărilor intervenite;
19. Respecta prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
20. Informeaza şi intruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
21. Utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
22. Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
23. Se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor;
24. Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi solicită intervenţia asistentului medical sau intervenţia de urgenţă, după caz;
25. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, în vederea păstrării igienei şi a esteticii personale;
26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
27. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul centrului de zi;
28. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
29. Nu torturează, abuzează, pedepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
30. Anunţă imediat şeful de centru dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
31. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;
32. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
33. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare;
34. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor;
35. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
36. Colaborează cu specialişti din cadrul centrului de zi/din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

37. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
38. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
39. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
40. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
41. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
42. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

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

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreținere – reparații și de deservire din cadrul Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova – aparat propriu va deservi și **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**

1. Asistență și îngrijire personală	1.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 1.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 1.c supraveghere
2. Asistență medicală	2.a. asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, sprijin în autoadministrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
3.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	3.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți,

	deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 3.b terapie ocupațională, ergoterapie 3.c kinetoterapie 3.d artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 3.e activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.
4. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	4.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; 4.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; 4.c consiliere psihosocială; 4.d activități de socializare și petrecere a timpului liber; 4.e orientare profesională și suport pentru angajare; 4.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

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

Consiliul Județean PRAHOVA