CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 163.
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FÎNTÎNELE DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE FÎNTÎNELE

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] Nu	Lista codurilor: **879.1.1.CR.D**

Denumirea serviciului social: **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele,** cod serviciu social 879.1.1.CR.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 [X] **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 [ ] 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 dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D**

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0000398** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de **21.06.2023** Capacitate **36 locuri**

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[X] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Fântânele, județul/sectorul Prahova, str. Șos. Bozieni nr. 6, codul poștal 107240.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 14.750
Nr. clădiri: 2
Nr. etaje: 2
Curte exterioară: 10.000 mp spațiu verde cu livadă, foișor, bănci
Nr. total camere: 74, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 18 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spații comune: 7 ;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: 39, nr. camere de duș/baie: 32;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 5;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14
Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră capelă, 1 depozit de lemne

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

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

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: 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 - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 312/23.12.2021 ca instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 36 locuri, cu sediul în comuna Fîntînele, județul Prahova.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 173/29.08.2024 se modifică statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele,** modificare impusă de schimbarea administrativă a adresei din comuna Fântânele, sat Fântânele, județul Prahova în comuna Fântânele, sat Fântânele, Șos. Bozieni nr. 6, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia, însoțită de decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de 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 - Anexa nr. 1 .

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității 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 asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru;
- dispoziția de admitere a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie al reprezentantului legal, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

Admiterea beneficiarilor în centru se face prin dispoziție de admitere a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita numărului de locuri disponibile.

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de centru/complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, șeful de centru/complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale, încheie angajament de plată cu beneficiarul și cu persoana/persoanele din partea

beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:
- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile prevăzute la art. 1 alin. (4), lit.b) (persoană adultă cu dizabilități) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, sunt:
- Are vârsta peste 18 ani;
- Deține un certificat de încadrare în grad de handicap;
- Are domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Prahova;
- Necesită supraveghere, îngrijire și sprijin pentru realizarea activităților zilnice (care nu pot fi asigurate la domiciliu sau în comunitate);
- Nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- Nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- Admiterea este efectuată numai cu acordul persoanei cu dizabilități și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia;
- Admiterea se efectuează în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliul/ reședința persoanei adulte cu dizabilități care asigură un nivel cât mai ridicat de autonomie în exercitarea drepturilor și obligațiilor;
- Au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social.

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

b) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Condițiile de încetare/suspendare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea/suspendarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și sunt aduse la cunoștința 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 și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția 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 urgență:

[ ] DA [**X**] **NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

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

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

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

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, 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 informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispozițiile 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 entitățile 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/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentaţie

b.1. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi;

b.2. hidratarea şi asigurarea de băuturi calde şi gustări.

c) Asistenţă şi îngrijire personală:

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

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

c.3. supraveghere.

d) Asistenţă medicală

d.1. asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi;

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

e.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

e.2. terapie ocupaţională, ergoterapie

e.3. gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere

e.4. masaj şi terapii de relaxare

e.5. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

e.6. activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

f. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială

f.1. informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor

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

f.3. consiliere psihosocială

f.4. consiliere specializată

f.5. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

f.6. orientare profesională şi suport pentru angajare

f.7. dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- Elaborarea/ actualizarea și implementarea unor proceduri operaționale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare și evaluare continuă a rezultatelor intervențiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacție), pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
- Instruirea și formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului și întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a materialelor educaționale și suporturilor de lucru;
- Creșterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliție, spitale, ONG-uri, etc.);
- Extinderea serviciilor prin parteneriate instituționale;

(3) Pentru realizarea activităților 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 rezidențial;

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

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** funcționează cu un număr de 35,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean din care:

a) personal de conducere:

– șef complex: 0,5 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 21,5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13,5 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 persoană.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: Persoanele care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către C.Ab.R.P.A.D. Fîntînele, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc., activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice - Paște, Crăciun, etc.);

(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.

(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/nr. de beneficiari este de: conform standardului de cost 1/1,22

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

Șef complex (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 propiu 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite și răspunde pentru realizarea acestora;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității 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 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 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- respectă codul deontologic profesional;

- asigură aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștința conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli identificate în funcționarea centrului, precum și măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relațiile cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- 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 cunoștință;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile 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 dizabilități, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile 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 dizabilități și se asigură că aceasta este comunicata către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/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 soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
- semnează corespondența centrului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal și state de plată lunare;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.
- Semnează în numele directorului general, următoarele documente:
  - corespondența centrului și urmărește circuitul documentelor în centru;
  - documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
  - contractele de voluntariat;
  - documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
  - adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai centrului, la solicitarea cestora;
  - adeverințe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariaților din cadrul centrului;
  - documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
  - adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
  - adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
  - corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
  - adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul centrului;
  - procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
  - documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul centrului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:

a) medic (COD COR 221201)	– 0,5 posturi;
b) asistent medical (COD COR 325901)	– 4,5 posturi;
c) asistent social (COD COR 263501)	– 0,5 post;
e) instructor de ergoterapie (COD COR 223003)	– 2 posturi;
g) psiholog (COD COR 263401)	– 0,5 post;
h) masor (COD COR 325501)	– 0,5 post
i) infirmier (COD COR 532103)	– 13 posturi;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

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

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

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

MEDIC (COD COR 221101):

- efectuează consultații/examinări/evaluări/investigații medicale în specialitatea medicină generală beneficiarilor complexului;
- realizează diagnosticarea medicală, tratarea și prevenirea bolilor, infecțiilor, leziunilor sau altor deficiențe fizice și mentale pentru beneficiarii centrului;
- prescrie medicația, tratamentele medicale și regimurile alimentare corespunzătoare beneficiarilor centrului;
- monitorizează starea de sănătate, starea fizică și starea psihică a beneficiarilor centrului;
- asigură orientarea către servicii medicale de specialitate a beneficiarilor centrului;
- efectuează activități de evaluare/reevaluare medicală pentru beneficiarii centrului;
- organizează activitatea de supraveghere igienico-sanitară la nivelul centrului;
- efectuează consiliere medicală beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- întocmește documentele specifice acordării asistenței medicale în specialitatea medicină generală: fișe de consultații medicale, fișe de monitorizare servicii, referate medicale, fișe de evaluare, epicrize, bilanțuri generale, fișe de prescripții medicamente/materiale sanitare

ASISTENT MEDICAL (GENERALIST) (COD COR 325901):

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

ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501):

- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor operaţionale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- evaluează beneficiarul admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacităţii de comunicare, a relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, a situaţiei socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- conform procedurilor operaţionale, elaborează planul personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului şi înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- realizează reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului şi se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP;
- întocmeşte lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situaţiile statistice solicitate.

INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE (COD COR 223003):

- realizează iniţierea, proiectarea, organizarea şi desfăşurarea/realizarea activităţilor de ergoterapie cu beneficiarii centrului;
- dezvoltă deprinderi manuale şi respectul faţă de munca depusă la beneficiarii centrului, consolidează deprinderile tehnice, abilităţile de a finaliza lucrul început şi disciplina păstrării materialelor la beneficiarii centrului;
- realizează educarea gestualităţii, îndemânării, răbdării şi respectării regulilor la beneficiarii centrului;
- efectuează activităţi de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului;
- realizează/formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii centrului;
- desfăşoară activităţi educative speciale cu beneficiarii centrului;
- realizează terapii/programe de integrare/reintegrare socială cu beneficiarii centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- supraveghează beneficiarii centrului şi monitorizează starea psihică/fizică a acestora;
- întocmeşte documentele specifice activităţilor de ergoterapie: fişe de evidenţă ergoterapie, programele activităţilor, rapoartele activităţilor, fişe de evaluare, fişe de monitorizare servicii, fişe de observaţie, caracterizări.

PSIHOLOG (COD COR 263401):

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului în vederea stabilirii diagnosticului;
- efectuează examene psihologice periodice beneficiarilor centrului pe baza instrumentelor specifice profesiei;
- realizează intervenţia psihologică pentru beneficiarii centrului;
- efectuează consilierea psihologică a beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;

- efectuează activităţi de evaluare/reevaluare psihologică beneficiarilor centrului;
- realizează terapii de abilitare/reabilitare funcţională psihică cu beneficiarii centrului;
- participă la elaborarea programelor de abilitare/reabilitare pentru beneficiarii centrului;
- monitorizează starea psihică şi fizică a beneficiarilor centrului;
- întocmeşte documentele specifice acordării asistenţei psihologice: fişe de consiliere, fişe de monitorizare servicii, fişe de evaluare, fişe de observaţie, referate psihologice, caracterizări.

MASOR (COD COR 325501):

- efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: masaj, reflexoterapie, împachetări etc.
- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare şi asigură colectarea corectă a deşeurilor şi resturilor.

INFIRMIER (COD COR 532103):

- acordă îngrijirile personale şi asistenţă în activităţile zilnice: efectuarea îngrijirilor corporale, ajutarea / asistarea la satisfacerea nevoilor fiziologice, menţinerea igienei / schimbarea lenjeriei;
- efectuează alimentarea şi hidratarea beneficiarilor centrului;
- efectuează transportul inventarului moale din cadrul centrului: colectarea/transportul inventarului moale murdar şi preluarea/distribuirea inventarului moale curat;
- efectuează igienizarea spaţiilor şi obiectelor la care au acces beneficiarii centrului;
- asigură şi răspunde de curăţenia centrului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii centrului;
- supraveghează şi monitorizează beneficiarii centrului;
- asigură integritatea şi siguranţa beneficiarilor centrului;
- pregăteşte beneficiarii centrului pentru investigaţii/consultaţii medicale, administrare medicaţie, efectuare tratamente medicale, activităţi socializare;
- acordă ajutor la deplasarea/mobilizarea beneficiarilor centrului;
- participă la activităţile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului.
- acordă ajutor beneficiarilor centrului la deplasare/mobilizare;
- însoţeşte beneficiarii centrului la investigaţii şi tratamente medicale;

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

Personalul administrativ este următorul:

- inspector de specialitate (CODCOR 242203)	- 2 posturi
- referent (COD COR 331309)	- 1 post
- administrator (COD COR 515104)	- 1 post
- magaziner (COD COR 432102)	- 1 post
- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001)	- 2 posturi
- muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201)	- 0,5 posturi
- muncitor calificat fochist (COD COR 818207)	- 4 posturi
- muncitor calificat electrician (COD COR 741307)	- 1 post
- şofer (COD COR 832201)	- 1 post

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

INSPECTOR DE SPECIALITATE (COD COR 242203):

- cunoaşte şi respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute şi legislația persoanelor cu dizabilități precum si a celor vârstnice, asigură concordanța dintre cerințele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al complexului;
- verifică balanța analitică a conturilor de materiale cu fişele de magazie la sfârşitul fiecărei luni;
- urmăreşte evitarea stocurilor supranormative, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu administratorul şi magazinerul unității;
- după întocmirea statelor de plată, întocmeşte ordinele de plată pentru diverse reţineri/popriri, impozit şi rest plată, şi le transmit către direcție în vederea efectuării plătii, ține evidența retinerilor/popririlor;
- înregistrează în aplicația informatică facturile de achiziție pt bunuri şi servicii şi lucrări, şi le transmite la direcție împreuna cu documentele justificative necesare efectuarii platii;
- întocmeşte şi transmite diverse situații solicitate de către Serviciile financiar-contabilitate, buget-patrimoniu şi achiziții publice tehnic urmarire contracte ale D.G.A.S.P.C. Prahova;
- urmăreşte ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corect şi legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
- verifică ordinele de deplasare şi întocmeşte borderoul de plată;
- participă la întocmirea situațiilor contabile operative;
- verifică consumurile lunare ale unității, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donații etc.);
- întocmeşte registrul mijloacelor fixe;
- ține la zi evidența primară a contabilității;
- asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea instituției;
- întocmeşte acte justificative şi alte documente contabile;
- elaborează/ revizuieşte procedurile de lucru corespunzătoare activității financiar contabile;
- stabileşte conform legislației în vigoare plata contribuției beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social, şi efectueaza înregistrarea lor in aplicatia informatică;
- răspunde şi urmăreşte modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- îndosariază documentele cu care lucrează şi operează arhivarea lor;
- răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;
- respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoştință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fişa de post.
- planifică, organizează, coordonează şi realizează activitatea de achiziţii publice din cadrul complexului.
- planifică şi coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane din cadrul complexului;
- elaborează/întocmeşte/redactează/înregistrează documentele legale privind gestionarea resurselor umane din cadrul complexului;
- constituie, întocmeşte, elaborează, ordonează, actualizează, completează, gestionează, păstrează, verifică şi arhivează dosarele personale ale salariaţilor complexului;
- efectuează organizarea recrutării şi selecţiei personalului;
- realizează întocmirea, completarea şi transmiterea registrului electronic de evidenţă a salariaţilor complexului;
- elaborează (întocmeşte) şi actualizează normativele de consum în cadrul complexului.

REFERENT (COD COR COR 331309):

- administrează corespondența unității: primește, înregistrează, sortează, distribuie, expediază, clasează documentele;
- elaborează/întocmește/redactează/înregistrează documentele legale privind gestionarea resurselor umane din cadrul complexului;
- planifică și coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane din cadrul complexului;
- constituie, întocmește, elaborează, ordonează, actualizează, completează, gestionează, păstrează, verifică și arhivează dosarele personale ale salariaților complexului;
- constituie, ordoneaza și gestionează arhiva unitatii;
- elaborează (întocmește) și actualizează normativele de consum în cadrul complexului

ADMINISTRATOR (COD COR 515104):

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

MAGAZINER (COD COR 432102):

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

MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE (COD COR 512001):

- pregătește hrana la timp și în condiții optime, conform listei zilnice de meniu, răspunde de afișarea zilnică a meniului;
- primește alimente de la magaziner, participă la cântărirea acestora în prezența asistentului medical desemnat;
- depozitează corespunzător alimentele primite până la preparare în dulapuri, frigidere, lăzi frigorifice;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației alimentare stabilite;
- respectă fluxul tehnologic de transformare conform rețetarului;
- în cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie, cu întocmirea documentelor legale;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- răspunde de probele alimentare, care se vor ține 48 de ore în frigiderul de probe și va bifa zilnic temperatura din frigider;
- eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie.

MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE (COD COR 941201):

- asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat şi la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- participă activ la întreţinerea ustensilelor de bucătărie şi a echipamentului din dotare;
- ţine cont de perisabilitate, termenul de garanţie, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă, spală, divizează, şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;
- îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST (COD COR 818207):

- asigură, supraveghează şi monitorizează funcţionarea centralelor termice;
- inspectează echipamentele, structurile şi materialele pentru a identifica sursa erorilor sau alte probleme sau defecte;
- monitorizează şi verifică informaţiile provenite de la materiale, din evenimente sau din mediu pentru a detecta şi evalua problemele;
- analizează informaţiile şi evaluează rezultatele pentru a alege soluţiile cele mai bune şi pentru a rezolva problemele;
- verifică şi remediază toate deficienţele care pot crea posibilităţi de incendiu;
- verifică, întreţine şi remediază în caz de defecţiune instalaţia de încălzire (calorifere);
- semnalează defecţiunile pe care nu le poate repara singur şi care necesită intervenţia specialiştilor.

MUNCITOR CALIFICAT ELECTRICIAN (COD COR 741307):

- supraveghează permanent instalaţiile electrice, luând măsuri pentru remedierea deranjamentelor accidentale, precum şi urmărirea în timp a comportării instalaţiilor;
- execută operaţiile necesare reviziilor tehnice a instalaţiilor electrice prin verificarea, curăţarea, reglarea, eliminarea defecţiunilor prin înlocuirea unor piese;
- identifică defectele la conductoarele electrice care alimentează instalaţiile de iluminat şi ia măsurile necesare pentru înlocuirea acestora în timp util;
- verifică starea legăturilor şi îmbinării conductorului de nul;
- execută intervenţiile necesare pentru remedierea unor deranjamente accidentale la sistemul de iluminat şi prizelor;
- execută manevrele necesare pentru întreruperea sau repunerea sub tensiune a unor porţiuni din sistemul de iluminat;
- înlocuieşte siguranţele, componentele defecte, prizele etc.;
- respectă în totalitate normele de protecţia muncii şi securităţii muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 319/2006);
- îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituţiei.

ŞOFER (COD COR 832201):

- pregăteşte şi verifică autovehiculul complexului la plecarea în fiecare cursă şi la sosirea din fiecare cursă;
- realizează executarea/efectuarea transportului de persoane şi materiale conform programului de transport stabilit de conducerea complexului;
- stabileşte necesarul de piese de schimb, combustibili, lubrifianţi, reparaţii auto la autovehiculul complexului;
- localizează şi analizează defecţiunile apărute la autovehiculul complexului;
- întocmeşte documentele justificative privind consumul de combustibili, lubrifianţi, bonuri valorice carburanţi auto, piese de schimb la autovehiculul complexului.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

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 social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** 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:	**[X] este stabilită contribuție a beneficiarului;** [ ] 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

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată/nedeterminată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.b înscrierea la medic de familie.
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională	5.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 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.d masaj și terapii de relaxare 5.e artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.f activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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