CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 155
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "STEAUA" URLAȚI

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 "Steaua" Urlați**, 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, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2024.

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. **0000796** și este eliberată de către **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități** la data de **24.12.2024** Capacitate: **50 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 Urlați, județul Prahova, str. Valea Nucetului, nr. 117, codul poștal 106300.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Centrul functionează într-un ansamblu de 8 corpuri de clădire cu regim de înălțime P,P+1 și S+P+1,având o suprafață construită de 1794 mp
Suprafață totală în metri pătrați: **23060 mp**
Nr. clădiri: **8** corpuri de clădire conform extrasului de carte funciară
Nr. etaje: **1 corp de clădire P+1, 3 corpuri de clădire S+P+1, 4 corpuri de clădire P**
Curte exterioară: **21266 mp**.Asigură un mediu accesibil,sigur, adecvat pentru desfășurarea activităților în aer liber .Este amenajată cu spatii verzi, foișoare ,mobilier pentru activități recreative și de socializare ale beneficiarilor.
Nr. total camere: **74** , din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **24** ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **6**;
c) nr. spații comune: **5** ;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **32**, nr. camere de duș/baie: **26** ;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1**;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**6.**
Alte spații cu diverse destinații: sală de vizită ,cameră intimă,izolator,magazie,camere centrale ,cabină poartă,containere pentru arhivă,containere pentru activitati administrative.
-

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 "Steaua" Urlați** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Steaua" Urlați** 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 "Steaua" Urlați** cu o capacitate de 50 de locuri și sediul în orașul Urlați, str. Valea Nucetului nr,117, județul Prahova a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 200/29.08.2024, ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova prin restructurarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați.

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, 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, 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 viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(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 și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentație

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

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

c) Asistență și îngrijire personală:

c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală

d.1. 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;

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

e.1. 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

e.2. terapie ocupațională, ergoterapie

e.3. gimnastică medicală

e.4. gimnastică/exerciții fizice de întreținere

e.5. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

e.6. masaj și terapii de relaxare

e.7. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

e.8. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f) Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

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

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

f.3. consiliere psihosocială

f.4. consiliere specializată

f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber

f.6. orientare profesională și suport pentru angajare

f.7. dezvoltarea relațiilor 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 "Steaua" Urlați** funcționează cu un număr total de 69 posturi personal contractual, din care 1 post de conducere si 68 posturi de executie, după cum urmează:

a) personal de conducere:

– șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 50 de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 18 posturi;

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

(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. Steaua Urlați, 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, 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: **1/1,22**

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;
- 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 rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- identifică și elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista activităților pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor 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 executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și 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 desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

- 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 dizabilităţăţi 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 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 salariațiilor 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 :

a) asistent medical (COD COR 325901) - 8 posturi;
b) asistent farmacie (COD COR 321301) - 1 post;
c) asistent social (COD COR 263501) - 1 post;
d) infirmier (COD COR 532103) - 29 posturi;
e) instructor de ergoterapie (COD COR 223003) - 7 posturi;
f) instructor de educatie (COD COR 235204) - 1 post;
g) psiholog (COD COR 263401) - 1 post;
h) psihopedagog (COD COR 263412) - 1 post;
i) masor (COD COR 325501) - 1 post.

(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 aprobat de FSS;
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.

Asistent medical (COD COR 325901):

a. Administrarea tratamentului:

- administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație/prescriptii medicale); ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul. urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceștia să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-și provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicației sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat;
- urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației); ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;

- medicația sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei);
- în timpul serviciului este direct răspunzător de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia; pentru deficiențele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituției, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați;

b. Asigurarea îngrijirilor medicale:

- urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
- acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale, însoțește beneficiarii la spital în toate cazurile;
- recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele;
- efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
- îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;
- în absența medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanță și menționează în raportul de tură motivele acelei solicitări și care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanță, rețeta prescrisă, transfer pentru investigații medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare în alt serviciu medical etc.);
- efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor. Aceste manevre se vor executa cu blândețe, profesionalism și competență în conformitate cu indicațiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
- supraveghează manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înțepătoare folosite în cutii și în spațiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și a altor materiale sau instrumente cu potențial biologic sau contagios periculos conform legislației în vigoare;
- însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);
- în cazul decesului unui beneficiar anunță medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces/șeful centrului/politia conform procedurii de lucru;

c.Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

- urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/ administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică/ verbală/ comportamentală pe care au urmat-o;
- aduce la cunoștință medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunță medicul la apariția unor probleme medicale urgente care poate periclita viața beneficiarilor. În situații sau cazuri deosebite în care este depășit profesional sau ca posibilitate de intervenție și în absența medicului din unitate, solicită asistența medicală de urgență prin apelarea numărului unic de urgență 112;
- asigură, răspunde și ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul și atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora,dacă este solicitat;

d. Coordonarea activității infirmierilor:

- controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruiește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);
- verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafețele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(afișarea lor la loc vizibil);
- verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității;
- verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. Verifică dacă infirmierii cunosc și practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operațională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea și depozitarea pampers-ilor;
- supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți;
- verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curățenia în spațiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap etc.);
- verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul (după caz). Verifică dacă s-a realizat apoi evacuarea, spălarea, dezinfectarea și depozitarea corespunzătoare a acestora în spațiile special amenajate;

e. Coordonează și supraveghează activitatea personalului care lucrează în blocul alimentar:

- participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ținând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, caloriilor, la întocmirea necesarului de alimente și medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia, rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniu. Verifică dacă meniul zilnic este afișat. Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
- este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității;
- verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;
- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc), sesizează orice neregulă a personalului răspunzator și raportează despre acestea conducerii unității. Menționează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei;

f. Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie:

- verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

Alte atribuții:

- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăseşte instituţia fără anunţarea în scris a conducerii centrului;
- asigură predarea şi primirea serviciului în mod corespunzător faptic şi scriptic - pe bază de semnătură la sfârşitul programului de lucru. Fiecare asistent medical se va semna personal. Menţionează în raportul de tură activitatea pe care a desfăşurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluţia beneficiarilor şi alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligaţia să comunice imediat şefului centrului sau medicului unităţii orice eveniment care pune în pericol siguranţa beneficiarilor;
- cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acestora de adaptare în cadrul unităţii şi în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- are interdicţia de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.).
- cunoaşte şi participă la obiectivele/activităţile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- desfăşoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii beneficiarului;
- asistenţii medicali depozitează medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale în spaţii (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spaţiul respectiv îl are doar personalul medical;
- completează condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
- desfăşoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri, în baza unui program anual;
- însoţeşte membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spaţiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alţi beneficiari şi consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează,perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului.Se va verifica ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate şi în termen de valabilitate;
- asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă şi va restricţiona accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanţilor legali;
- asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii, la indicaţia medicilor curanţi conform procedurii;
- urmăreşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape şi anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, instructor de educaţie) ;

- întocmeşte planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curăţenia, dezinfecţia, respectarea circuitelor funcţionale precum şi celelalte prevederi legale în vigoare şi susţine instruiri trimestriale cu personalul menţionat;
- utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;
- elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
- întocmeşte fişa de intervenţie în situaţie de risc care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) şi le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidenţă a situaţiilor de risc;
- în cazul incidentelor deosebite se va anunţa salvarea, şeful centrului şi poliţia în funcţie de gravitatea evenimentului;
- cunoaşte, respecta si aplica procedurile operaţionale specifice funcţiei şi atribuţiile conform fişei postului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat la, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la 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;
-participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful centrului;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
- recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieşirea din tura de noapte şefului de centru;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

Asistent farmacie (COD COR 321301):
- organizează farmacia (spaţiile de lucru, de depozitare şi activitatea) conform normelor legale în vigoare;
- asigură aprovizionarea cu medicamente şi materiale sanitare, întocmeşte comenzile către depozitele farmaceutice, şi tine evidenţa contractelor încheiate, în funcţie de necesarul unităţii; Răspunde de inventarul din dotare;
-eliberează din farmacie medicamentele prescrise de medic în foaia de observaţie şi condică de prescripţie;

-verifică cantitatea şi calitatea medicamentelor, termenele de valabilitate ale acestora, efectuează recepţia cantitativa şi calitativa a medicamentelor;
- răspunde de gestionarea medicamentelor şi a materialelor sanitare , verifică condica de medicamente şi cantităţile înscrise, pune de acord lunar fişele de magazie cu balanţa analitică de verificare;
-aduce la cunoştinţă conducerii unităţii orice probleme noi, apărute în sectorul farmaciei;
- respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
-verifică periodic împreună cu asistentul medical termenele de valabilitate şi modul de depozitare/păstrare aflate în aparatul medical ;
- trimestrial şi anual întocmeşte împreună cu asistentul medical necesarul minim de medicamente şi materiale sanitare pentru bunul mers al activităţii din cadrul unităţii ;

Infirmier (COD COR 532103):
- cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. Cunoaşte beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la formarea şi organizarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarilor;
- răspunde de efectuarea curăţeniei zilnice şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecţia suprafeţelor) în spaţiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber şi curţii unităţii, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcţie de necesităţile unităţii;
- efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
- efectuează şi răspunde de ordinea şi curăţenia în şifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie şi cu beneficiarii;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, deplasare, tăierea unghiilor;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizaţi la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- schimbă scutecele de unică folosinţă şi tampoanele absorbante, după caz;
- sprijină beneficiarii la întreţinerea şi utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- participă la activităţile de integrare a beneficiarilor conform planului personalizat;
- colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educaţie/ergoterapie şi alt personal dispus de conducerea unităţii, în vederea activităţilor de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii în spaţiile destinate cazării acestora- în principal, dar şi în curte sau la servirea mesei şi sesizează imediat asistentului medical şi instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflaţi în grija sa;
- anunţă imediat conducerea unităţii/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăseşte unitatea fără acord (învoire);
- semnalează asistenţilor medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicaţi beneficiari şi intervine cu tact şi promptitudine în aplanarea situaţiilor conflictuale sau sprijină demersul iniţiat în acest sens de alţi angajaţi;
- supraveghează şi răspunde de prezenţa beneficiarilor care au tendinţa de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;

- schimbă lenjeria şi îmbrăcămintea şi efectuează toaleta beneficiarului cu incontinenţă imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite şi uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predate la spălătorie;
- gestionează şi răspunde de echipamentul în folosinţă al beneficiarilor, îi îndrumă şi îi ajută pe aceştia la curăţarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparaţii ale hainelor sau încălţămintei. Se ocupă ca ţinuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată şi în concordanţă cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosinţă comună);
- pregăteşte îmbrăcămintea şi încălţămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, respectiv pijamale şi lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopţii;
- urmăreşte circuitul echipamentului şi cazarmamentului în folosinţă (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie şi colaborează cu acesta, cu spălătoreasa şi cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; Se preocupă ca echipamentul şi prosoapele să poarte monogramă şi să aibă agăţătoare;
- pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi îi însoţeşte pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activităţile de recuperare şi reabilitare sau de timp liber desfăşurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităţilor zilnice;
- participă la efectuarea triajului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluţii, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
- serveşte masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcţie de situaţie, asigurând vesela şi feţele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanenţă formarea şi păstrarea deprinderilor de igienă şi autoalimentaţie ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. Serveşte masa beneficiarilor imobilizaţi, la cameră; supravegheaza atent in timpul meselor beneficiarii cu tulburari de deglutitie sau care au probleme la inghitirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanica cu bol alimentar;
- stinge lumina în dormitoare şi trezeşte beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de şeful de centru;
- dimineaţa, urmăreşte ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-şi efectua toaleta zilnică (spălarea pe faţă, mâini, dinţi). În colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmăreşte ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuţă personală şi alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însuşi beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
- la intrarea în programul de lucru, pe baza informaţiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea şi responsabilitatea asistenţilor medicali. Comunică în permanenţă cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în bune condiţii a programului zilnic şi pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- răspunde de viaţa, securitatea şi sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.
- urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primeşte tura de serviciu faptic şi scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură. Preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile administrative şi gospodăreşti desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofiţerului de serviciu, iar la ieşirea din tura de noapte sunt prezentate şefului de centru;

- în caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
- însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței sale, pagubele îi vor fi imputate. Anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, mături, fărașe, coșuri pentru gunoi, etc.);
- depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- **acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;**
- în situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;

Psiholog (COD COR 263401):
- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz și evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fișa de evalare psihologică;
- evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoțional, al personalității, cognitiv și neuropsihologic cu ajutorul metodelor și procedeelor definite;
- evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- alcătuiește fișa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaționale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
- efectuează intervenții specifice pentru beneficiari, oferă consiliere și terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situații de criză, intervine prin mediere și negociere în rezolvarea conflictelor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție ale beneficiarilor;
- organizează, coordonează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii-activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreținerea plantelor etc.);
- organizează și desfășoară,în funcție de categoria de beneficiari ai centrului,împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, educatorii activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
- întocmește împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- derulează programe speciale de recuperare și reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
- instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștința persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- completează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului și o semnează, consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, precum și activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, și personalul implicat;
- realizează reevaluarea anuală, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa beneficiarului;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională desfășurate pentru beneficiar;
- planifică și organizează împreună cu asistentul social sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștință persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

- asigură confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, respectând astfel drepturile omului la propria imagine, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- realizează un echilibru stabil între beneficiar şi familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului şi familiei sale;
- păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității şi la care are acces;
- respectă codul profesional şi legislația persoanelor cu dizabilități şi isi completează permanent nivelul de cunoştințe cu noutăți în domeniu;
- acționează cu onestitate şi responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
- manifestă politețe şi profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;

Psihopedagog (COD COR 263412)

- Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale şi sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de abilitare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaționale.
- participă la reevaluarea periodică a beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcțional fizic şi/sau psihic al beneficiarului.
- participă la întocmirea pentru fiecare beneficiar a planului personalizat pe baza fişei de evaluare; planul personalizat stabileşte activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum şi personalul implicat.
- coordonează şi monitorizeaza aplicarea planului personalizat; acesta ține cont de opțiunile beneficiarului/reprezentantului legal şi se aduce la cunoştința acestuia.
- monitorizează situația beneficiarului şi a aplicării planului personalizat, utilizând fişa beneficiarului în care consemnează intervenția şi durata acesteia.
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de abilitare/reabilitare funcțională.
- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreuna cu psihologul, asistentul social, asistentul medical.
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.).
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activități care se desfăşoară în aer liber.
- organizează împreună cu psihologul, asistenții sociali proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.).
-întocmeste împreună cu psihologul şi asistentii sociali proiecte privind derularea activitatilor de socializare, excursii, drumetii si asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole.
- organizeaza si desfăşoară în funcție de categoria de beneficiari şi scopul/funcțiile centrului impreuna cu psihologul şi asistenții sociali activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.

- în colaborare cu asistentul social și psiholog, desfășoară activitatea conform planului anual de activitate, programul personalizat și participă la îngrijirea beneficiarului.
- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei și promovează drepturile și interesele beneficiarului.
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate, comunicarea interpersonală și aplică formele de lucru în echipă.
- participă la aplicarea și desfășurarea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor. Activitățile se desfăsoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unității.
- îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor din cadrul atelierelor de lucru, club, pavilion sau alt spațiu, evitând orice accident/incident.
- pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfăsurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activități).
- solicită conducerii unității, necesarul de material didactic benefic pentru desfășurarea activităților zilnice.
- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiarii în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planse desene, cărți de colorat etc), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită.
- ajuta beneficiarii să îți dezvolte autonomia personala și socială, în concordanță cu obiectivele prevăzute în planul personalizat.
- colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, aistenții sociali, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăsurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor operationale ale centrului.
- cunoaște și aplică tehnici și metode adecvate, în conformitate legală, în situații de criză a beneficiarilor (stare de agitație psihomotorie excesivă, tendințe autoagresive, tendințe agresive fată de alte persoane, tendințe agresive față de ambient).
-întocmește și răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea să în cadrul programului desfășurat:

- fișa beneficiarului;
- dosarul beneficiarului;
- planificări lunare;
- planificări anuale;

-consultă beneficiarii în vederea identificării preferințelor culinare pentru stabilirea meniurilor zilnice în funcție de preferințele acestora.
-participă și monitorizează servirea meselor principale ale beneficiarilor , promovează un stil de viață sănătos, cu reguli clare de igienă și sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte(de a nu mânca excesiv pâine, etc.) și a hrănirii conform unui program.
-organizează sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor împreună cu ceilalți specialiști, întocmește tabelul cu sărbătoriți.
-colaborează cu instructorii ergoterapie și instructorii educație în vederea unei bune desfășurări a activităților zilnice, le asigură lunar fișa beneficiarului pentru a se consemna activitățile în aceasta și alte fișe de lucru benefice în derularea activităților zilnice.
- monitorizează, verifică și vizează lunar fișa beneficiarului completata de instructorii de ergoterapie și educație.
- elaborează programul zilnic al beneficiarilor, reînoîndu-l ori de câte ori este necesar.
- organizează, coordonează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor.
- propune măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei cu handicap, prevenind marginalizarea și excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții.

- ţine evidenţa Cutiei de Valori prin fişe de evidenţă nominale intrări/ieşiri a valorilor personale ale beneficiarilor la solicitarea scrisă a acestora.Gestionarea Cutiei de Valori intrări/ieşiri se realizează în prezenţa a doi martori.
-participă la întâlniri de lucru lunare împreună cu managerii de caz şi echipa multidisciplinară pentru a se discuta evoluţia situaţiei/progresele beneficiarilor.

Asistent social (COD COR 263501):

- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu handicap;
- 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;
- se îngrijeşte de întocmirea, semnarea şi înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru şi beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum şi de actele adiţionale la contracte, atunci când situaţia o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului şi se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate si legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului 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 ;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat la, 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 ;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la 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 ;
- 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 de catre DGASPC Prahova sau alte instituţii abilitate ;
- întocmeşte corespondenţa cu instituţiile publice şi familiile beneficiarilor, când situaţia o impune;
- întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarului din centru;
- ia măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei;
- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau reprezentanţii legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv reprezentanţii legali ai acestora şi situaţia cu beneficiarii care au venituri ;
- stabileşte conform legislaţiei în vigoare plata contribuţiei beneficiarilor cu venituri şi urmăreşte încasarea acestora;
- menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică;

- la internarea beneficiarului: verifică dosarul de internare şi informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- informează la admiterea in centru si ori de câte ori este nevoie beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului intern şi Carta drepturilor beneficiarului;
- la ieşirea beneficiarului din centru: completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de încetare a serviciilor şi foaia de ieşire; la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces şi transmite adrese către instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- se ocupă de întocmirea documentaţiei necesare schimbării/revizuirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
-participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individuale şi a orarelor zilnice; de asemenea, organizează/ participă/ însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale şi ţine evidenţa acestora;
- participă la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
- participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful centrului;
- asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.
- promovează şi aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violenţe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, cel puţin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu instructorii de ergoterapie, psiholog, psihopedagog;
- iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionare empatică a acestora;
- propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu dizabilităţi, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii;

Masor (COD COR 325501):
- cunoaşte şi respectă cu strictețe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor ;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor ;
- execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra beneficiarilor, în limitele competenţelor sale ;
- stabileşte prioritățile privind procedurile de masaj şi intocmeşte planul de aplicare al acestora ;
- pregăteşte fizic şi psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ;
- aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie ;
- răspunde de inventarul din dotare;
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor repartizaţi, pe toată perioada programului de lucru;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul conducătorului unităţii, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
- ţine legătura cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii şi pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- prezintă conducerii unităţii necesarul de materiale şi alte obiecte în vederea bunei desfăşurări a activităţii. Solicită materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii, prin referat;

- întocmeşte fişele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte, conform procedurii;
- anunţă personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- aduce la cunoştinţă orice incident deosebit care afectează beneficiarul.

Instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/Instructor educaţie (cod COR: 235204):

- cunoaşte şi respectă condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- cunoaşte beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- întocmeşte documentele prevăzute în legislaţia specifică şi în procedurile de lucru, specifice activităţilor de ergoterapie: programul zilnic al activităţilor, rapoartele activităţilor, fişe de evaluare, fişe de monitorizare servicii, fişe de observaţie, caracterizări, etc.;
- realizează planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de ergoterapie cu beneficiarii;
- întocmeşte la zi şi răspunde de fişa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- deţine şi completează un registru de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fişei beneficiarului şi semnătura acestuia;
- urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- pe parcursul efectuării activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activităţi);
- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităţilor zilnice, conform necesarului solicitat , care reflectă activitatea şi folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unităţii atunci când li se solicită;
- colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog , psihopedagog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor formalizate ale centrului;
- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul,psihopedagogul şi asistentul social;
- organizează împreună cu psihologul, psihopedagogul, asistentul social activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu psihologul, psihopedagogul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- organizează împreună cu psihologul, psihopedagogul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.);
- întocmeşte împreună cu psihologul, psihopedagogul şi asistentul social proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul, psihopedagogul şi asistentul social, activităţi de informare, consiliere, educaţie

extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.

- realizează informări periodice ale beneficiarilor, ținând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate și gradul de handicap al fiecăruia;
- efectuează activități de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unității, împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică și fizică a acestora; în acest sens ține o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul, psihopedagogul și cu infirmierul, sau cu angajații din orice altă categorie de personal care pot oferi informații cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii unității;
- amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- planifică, îndrumă și supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- dezvoltă deprinderi manuale și consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile si imobile);
- efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin rezidenții articolele de echipament, iar în cazul în care constată că unii beneficiari și-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- colaborează cu asistentul social , psihologul, psihopedagogul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- întocmește anual, și ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor din grupa sa ;
- organizează și conduce activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziția acestora ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând șeful centrului despre măsurile luate;
- la semnalul convențional de anunțare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumați spre spălătorul situat în sala de mese și, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoți beneficiarii la masă, conform planificării și va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;
- are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;

- în cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea beneficiarilor și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în "caietul de rapoarte", respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost desfășutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- de asemenea, va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia- telefonic;
- însoțeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care își desfășoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;
- anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței sale, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

-inspector de specialitate (COD COR 242203) - 3 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) - 5 posturi;
-muncitor calificat tâmplar (COD COR 752201) - 1 post;
-muncitor calificat lacătuș mecanic (COD COR 721410) - 1 post;
-muncitor calificat lenjer (COD COR 753102) - 1 post;
-muncitor calificat frizer (COD COR 514102) - 1 post;
-muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201) - 1 post;
-spălătoreasă (COD COR 912103) - 1 post;
-sofer (COD COR 832201) - 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt următorele:

Inspector de specialitate (COD COR 242203):

- cunoaşte şi respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
- verifică balanța analitică a conturilor de materiale cu fisele de magazie la sfarsitul fiecarei luni;
- urmărește evitarea stocurilor supranormative, ținând, în acest sens, o permanentă legatură cu administratorul și magazinerul unității;
- urmărește ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corect și legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
- verifică ordinele de deplasare și întocmește 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.);
- ține la zi evidența primară a contabilității;
- asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea instituției;
- întocmește acte justificative și alte documente contabile;
- elaborează/ revizuiește procedurile de lucru corespunzătoare activității financiar contabile;
- răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- îndosariază documentele cu care lucrează și operează arhivarea lor;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- cunoaşte şi respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al unității;
- întocmește pontajul lunar, respectând procedura de lucru aplicabilă;
- întocmește statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, contractele de muncă individuale ale angajaților unității, tinând cont de pontajul lunar, aprobat de șeful centrului, de concediile medicale aprobate de șeful centrului, de concediile de odihna aprobate de către șeful centrului, având în vedere legislația în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, sporurile prevăzute de lege și CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaților, după caz;
- întocmește ștatele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidența concediilor de odihnă și a altor concedii etc.) și le prezintă pentru aprobare șefului centrului;
- efectuează toate operațiunile necesare întocmirii ștatelor de plată lunare în programul de salarii;
- ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii;
- ține evidența dosarelor personale ale salariaților, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- întocmește acte adiționale , adeverințe salariați etc.;
- întocmește proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;
- consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru, precum și sesiunile de informare desfășurate cu anumite categorii de personal și susținute de asistenții medicali, asistenții sociali, psiholog în baza proceselor verbale înainte de aceștia;
- înregistrează fișele de post în Registrul de evidență a acestora.
- completeaza condica de prezență înscriind concediile medicale, concediile de odihna, încetarea activității unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege ;
- întocmește toate documentele statistice și financiare care deriva din statul de plată;
- înregistrează și distribuie documentele care intra/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern; lord in contra

- întocmeşte şi depune, la termenele stabilite, situaţiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova;
- realizează urmărirea activităţii de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unităţii;

Referent (COD COR 331309)

-întocmeşte împreună cu magazinerul comenzile pentru produsele ,materialele contractate, înaintează comanda spre aprobare/semnare a persoanelor responsabile(înlocuitor);
-întocmeşte bonurile de consum în baza referatelor aprobate de conducerea centrului, le semnează de întocmit şi le predă inspectorului de specialitate pentru avizare după care le înmanează magazinerului pentru eliberare;
-înregistrează şi introduce în programul de contabilitate facturile sosite de la furnizori;
-participă împreună cu comisia de inventar la inventarierea bunurilor din unitate;
-verifică şi corelează facturile cu referatele de achizitie ,comenzile şi recepţiile;
-întocmeşte necesarul anual de aprovizionare si urmăreşte corelarea acestuia cu bugetul alocat instituţiei ;
-întocmeste planul anual de achiziţii şi îl revizuieşte ori de câte ori este nevoie;
-ţine evidenţa contractelor de achiziţii şi urmăreşte respectarea cantităţilor din contracte ;
-întocmeşte planul anual de achiziţii şi îl revizuieşte ori de câte ori este nevoie;
-ţine evidenţa contractelor de achiziţii şi urmareşte respectarea cantităţilor din contracte;
-întocmeşte machetele de produse şi servicii necesare încheierii contractelor şi le transmite către DGASPC Prahova (serviciului achiziţii publice)
-întocmeşte lunar Registrul de urmărire contracte şi îl transmite la serviciul achiziţii din cadrul DGASPC Prahova până la data de 15 ale fiecărei luni;
-ţine evidenţa referatelor transmise la DGASPC Prahova spre aprobare şi urmăreşte circuitul acestora;
-solicită zilnic listele de alimente de la magaziner şi le introduce în programul de contabilitate .

Administrator (COD COR 515104):

- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unităţii, stabileşte planul de reparaţii capitale şi curente, revizii tehnice pentru instalaţii, clădiri şi mijloace de transport, planul de achiziţii şi planul de investiţii;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- se ingrijeste de aprovizionarea unităţii cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curaţenie si alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor de lucru şi ţine legătura cu unităţile prestatoare de servicii în vederea reparării şi punerii în funcţiune a acestora;
- îndrumă, supraveghează şi controlează activitatea muncitorilor din subordine (muncitori calificati tâmplar, muncitor calificat lîcîtuş mecanic, şofer, spălătorese, muncitori calificati bucătărie, muncitor necalificat bucatarie şi magaziner) şi propune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii;
- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unitaţii şi sarcinilor cuprinse în fişa postului fiecaruia;
- monitorizează cum sunt întrebuinţate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor şi întrebuinţarea acestora până la completa epuizare, întocmeşte pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate şi le prezintă şefului de centru pentru aprobare;
- asigură pastrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unitatii;
- raspunde de justă planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;

- urmăreşte bunurile încredinţate pe locurile de folosinţă şi le centralizează periodic prin sondaj, ţine evidenţa contului de obiecte de inventar pe locuri de folosinţă făcând punctajul lunar, la finele anului întocmeşte centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanţa analitică a unităţii;
- verifică zilnic şi constată dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate, uşi, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoştinţă conducerii unităţii şi ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- controlează şi supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului şi raportează despre acestea conducerii unităţi;
- verifică şi răspunde de curăţenia locurilor de muncă ale centrului de abilitate şi reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unităţii şi în imediata vecinatate a exteriorului curţii;
- raspunde de încalzitul şi iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare şi reabilitare, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfaşurarii activităţii în unitate şi evitarea consumurilor nejustificate; citeşte contoarele de apa, gaze şi curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmând realitatea consumurilor;
- se ingrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării masurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă, în funcţie de numarul şi vârsta beneficiarilor şi ţinând cont de recomandarile organelor medico-sanitare de control;
- se preocupa de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarului unităţii;
- repartizează bunurile unitaţii aflate în folosintă pe responsabilii de gestiune şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- se preocupă ca toţi angajaţii să fie primiţi la lucru în condiţiile existenţei fişei de aptitudini valabile ;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor in ceea ce priveste dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare şi medicamente, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
- ţine fisa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidenţă a mijlocului fix din contabilitate;
- întocmeste săptamânal meniul propus;
- întocmeşte lista de alimentatie zilnică;
- controleaza zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând masuri pentru a se preântâmpina sustragerile sau risipa;
- se îngrijeşte şi răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce priveşte prepararea şi servirea mesei;
- cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora;
- arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primeşte de la muncitorul calificat bucătărie.Verifică să nu existe modificări, iar cand constată nereguli, le aduce la cunostinţă conducătorului unităţii, propunând şi măsuri de imbunatăţire a activităţii;
- este responsabil privind activitatea arhivistică desfăşurată în cadrul unităţii
- gestioneaza bonuri valorice pentru carburant;
- verifica modul de întocmire a foilor de parcurs şi calculează FAZ-urile
- înlocuieşte magazinerul în lipsa acestuia;

Magaziner (COD COR 432102):

- primeşte bunurile cu care se aprovizionează unitatea (materiale diverse, alimente, obiecte de inventar, echipament, cazarmament, medicamente, mijloace fixe, etc.) conform comenzii întocmite de către administrator, aprobată de şeful centrului, pe care le recepţionează pe baza facturii, cantitativ şi calitativ, în prezenţa comisiei de recepţie. Este obligaţia magazinerului de a solicita prezenţa membrilor comisiei de recepţie în momentul primirii mărfurilor. În ceea ce priveşte donaţiile, acestea sunt primite în magazie pe baza de proces verbal, aviz de însoţire a mărfii, bon de transfer, factură sau contract de sponsorizare;
- ţine evidenţa bunurilor primite pe fişe de magazie şi face rulajul lunar;

- verifică, în mod obligatoriu, cântarul înainte de folosirea lui pentru eliberarea din magazie a bunurilor. Solicită administratorului efectuarea demersurilor necesare verificării anuale d.p.d.v. metrologic a cântarelor pe care le utilizează;
- confirmă primirea bunurilor materiale intrate în gestiune, întocmind nota de recepție, care se semnează de către membrii comisiei de recepție în momentul primirii acestor bunuri. Magazinerul, înregistrează, apoi, intrările în fișele de magazie;
- semnalează șefului de centru existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- se preocupă de păstrarea în bune condiții a bunurilor primite in gestiune. Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la deteriorarea, sustragerea, etc. bunurilor pe care le are în gestiune, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- asigură ordinea și curățenia în spațiile de depozitare a bunurilor; pune etichete pe rafturi, în care înscrie prețul bunurilor, iar în cazul alimentelor și data scadenței termenului de valabilitate, iar pentru alte bunuri-termenul de garanție;
- răspunde material, financiar sau penal, după caz, pentru pagubele produse din vina sa;
- nu primește în magazie bunuri care nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate;
- se îngrijeste să dea în consum materialele în termenul de garanție, ținând, în acest sens o permanentă legătură cu administratorul unității;
- urmărește evitarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu administratorul unității; periodic, aduce la cunostința conducerii situația stocurilor de acest fel;
- întocmește graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice pe care le folosește;
- eliberează din magazie materialele, obiectele de inventar, echipamentul, doar pe bază de bon de consum/ transfer aprobat de către șeful centruluii;
- participă la întocmirea meniului și a listei de alimente;
- participă la inventarierea bunurilor materiale, conform normelor legale în vigoare;
- operează în calculator NIR-urile întocmite cu ocazia primirii de bunuri, precum și listele de alimente și bonurile de consum cu ocazia ieșirii bunurilor din magazie;
- înainte de începerea activității zilnice are obligația de a verifica integritatea încuietorilor, fiind obligat să anunțe conducătorul unității în cazul constatării eventualelor nereguli;
- răspunde de toate bunurile și valorile pe care le are în primire;
- întocmește, la solicitarea șefului de centru sau ori de câte ori este nevoie, situații în legatură cu bunurile intrate/ ieșite în/ din magazii;
- răspunde de respectarea regulilor de igienă în sectorul său de activitate;
- are obligația de a solicita administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;
- cunoaște modul de preparare a solutiilor de spălare și dezinfectare folosite , precum și concentrațiile acestora;
- semnalează administratorului orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- înlocuiește administratorul în lipsa acestuia;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor; are obligația de a semnala situațiile de violență asupra acestora;
- are obligatia de a participa la cursurile organizate de angajator pentru formare profesională continuă sau perfecționare profesională;
- are obligatia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

- curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute in lista de alimente ;
- spală si dezinfectează vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
- curată oalele, crătițile și tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanență curate ;
- face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curățenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat și de carne) aducând la cunoștința administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;
- curăță masina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
- curăță de grăsime și praf hota, conform graficului sau ori de câte ori este nevoie, înscriind această activitate în caietul special;
- ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată de conducerea unității;
- prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectand rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
- răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful centrului;
- respectă numărul și gramajul porțiilor conform prezenței din ziua respectivă și a listei de alimente;
- în cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- produsele găsite în blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servețele pentru mâini, tacâmuri și veselă curate, corespunzător așezate, pâinea feliată, etc.);
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare îi de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonata din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- are obligația de a se asigura ca în permanență există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție incălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie caruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;;
- organizează și răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite in procedurile de lucru ale centrului;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevazute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl impiedica să-și desfasoare activitatea fară echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- la inceperea serviciului, înscrie meniul zilei si numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzator și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- are obligația de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)
- semnalează șeful centrului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe baza de referat;
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neindeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitand în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;

Muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201):
- spală vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar dupa scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
- curată oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
- face curațenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute iî normele specifice ;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora ;
- are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
- are obligația de a efectua analizele periodice obligatorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat ; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curtea centrului.
-are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- contribuie la gospodarirea chibzuită a bunurilor unității;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru în spațiile blocului alimentar ;
- are obligația de a respecta circuitele funcționale în blocul alimentar, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății ;
- nu permite accesul peroanelor străine în blocul alimentar;
- raspunde de servirea corespunzătoare a beneficiarilor la masa; se asigură că la intrarea beneficiarilor în sala de mese există săpun și prosoape de hârtie pentru realizarea activității de igienizare a mâinilor, înaintea servirii mesei;
- are obligația de a se asigura că în permanență există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate, tinând o permanență legătura cu muncitorul spălătorie și cu muncitorul lenjer cărora le predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;

- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații ;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

Șofer (COD COR 832201):
- cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute;
- transportă beneficiarii serviciilor de asistență socială, ajutând însoțitorul beneficiarilor dacă acesta are nevoie de sprijin pentru transportul sau supravegherea lor;
- traseul este stabilit astfel încât să fie parcursă distanța cea mai scurtă de la punctul de plecare la destinație și retur. respectă întocmai traseul specificat în foaia de parcurs. nu are voie nici să se abată de la acesta, nici să-l prelungească, decat în cazuri excepționale, la solicitarea persoanei care face deplasarea;
- completează și depune la administrator foaia de parcurs, imediat dupa terminarea cursei;
- răspunde de folosirea combustibilului auto primit (în conf.cu consumul autoturismului, cu reglementările legale privind consumurile specifice pe categorii de drumuri, etc.);
- se deplasează doar pe baza foii de parcurs semnată de șeful centrului. persoana care se deplasează împreună cu șoferul stabilește destinațiile, în conformitate cu scopul deplasării precizat în ordinul de deplasare aprobat de conducătorul unității. în cazul în care se ivește necesitatea efectuării unei deplasări într-o altă locație decât cele prevăzute inițial în ordinul de deplasare, este suficientă solicitarea persoanei care face deplasarea, aceasta asumându-și răspunderea pentru noua destinație;
- se îngrijește de buna funcționare a autoturismului;
- nu pornește în curse, fără efectuarea unei prealabile revizii privind buna funcționare a autoturismului;
- asigură securitatea autoturismului;
- raspunde de efectuarea verificării periodice obligatorii a autoturismului în termenul prevăzut de lege, întocmind referat de necesitate pentru aceasta;
- întocmește referat de necesitate pentru achiziția asigurării obligatorii auto și a rovignetei, cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării acestora;
- urmărește și ia măsuri pentru asigurarea operațiunilor de întreținere a autoturismului, conform cartii tehnice a acestuia, solicitând prin referat de necesitate achiziția acestora (schimb ulei, antigel, filtre, anvelope, etc.);
- își asumă răspunderea pentru efectuarea reparațiilor curente la autoturism, prin întocmirea de referat de aducere la cunoștinta administratorului a neregulilor constatate în funcționarea acestuia și prin implicarea directă în constatarea deficiențelor și recepția serviciilor de întreținere și reparații efectuate în unitățile specializate care efectuează serviciile de întreținere și reparație a autoturismului;
- curață, spală și dezinfectează mașina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea masurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- respectă drepturile beneficiarilor, precum și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și moralăa persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;

Muncitor calificat tâmplar (COD COR 752201):
-pregătește locul de muncă inclusiv cu utilajele necesare într-o manieră corespunzătoare asigurării unei productivități maxime;
- toate operațiunile manuale sunt efectuate cu cerințele legale și cu normele naționale de protecție a muncii;
- efectuează toate lucrările respectând cerințele impuse de tehnologia de calitate la locul de muncă;

- se preocupă continuu de diminuarea şi eliminarea defectelor apărute la tâmplărie;- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă şi se preocupă permanent de îmbunătăţirea lor;
- cunoaşte cerinţele de calitate pentru materia primă şi materialele utilizate, cunoaşte cerinţele de calitate pentru lucrările executate; cunoaşterea sculelor şi echipamentelor în vederea asigurării unor lucrări de calitate;
- stabileşte etapele şi modul de abordare, în funcţie de sarcinile de îndeplinit şi timpul disponibil;
- planifică succesiunea fazelor de lucru în conformitate cu cerinţele tehnologiei de lucru;
- la executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, are obligaţia de a cunoaşte normele de protecţia muncii, N.T.S., P.S.I. şi S.S.M., să poarte echipamentul de lucru şi protecţie cât şi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredinţate;
- este interzisă executarea de lucrări care depăşesc profesional cunoştinţele sale pentru a preantampina eventualele accidente tehnice;
-pentru executarea lucrărilor solicită pe baza de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor încredinţate;
-nu permite beneficiarilor să utilizeze în nici un scop uneltele şi utilajele pe care le are în exploatare, să repare eventualele defecţiuni sau să fie folosiţi că ajutoare la lucrările de tâmplărie sau de altă natură care sunt în atribuţiile sale de serviciu;
-verifică, întreţine şi remediază în caz de defecţiune a mobilierului, tâmplăria, geamurile;
-semnalează defecţiunile pe care nu le poate repara singur şi care necesită intervenţia specialiştilor;
-utilizează în mod eficient, materialele, piesele de schimb, aparatură şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;
-asigura asistenţă tehnică la recepţionarea aparatelor, instalaţiilor şi a tuturor utilajelor de lucru şi întreţine curăţenia la locul de muncă;
- înştiinţează de îndată şefului ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii;
- răspunde de viaţă, securitatea şi sănătatea fizică şi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participa la activităţi în afară programului atunci când situaţia o cere;
- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului, şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăseşte locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea scrisă a conducerii, nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program ;
- prezintă conducerii unităţii legitimaţia de serviciu, spre vizare;
- are obligaţia de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecţie, ecuson şi de a avea o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;
- are obligaţia de a consemna într-un caietul de rapoarte activitatea desfaşurată zilnic, justificarea materialelor scoase de la magazia unităţii şi de a prezenta acest caiet zilnic, administratorului unităţii, pentru verificare.
- poartă echipamentul de protecţie şi de lucru.

Muncitor calificat lăcătuş mecanic(COD COR 721410)

-verifică şi remediază toate deficienţele apărute la instalaţiile, maşinile, obiectele existente în dotarea unităţii;
-semnalează defecţiunile conducerii unităţii;
-la executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, are obligaţia de a cunoaşte normele de protecţia muncii, de a purta echipamentul de lucru şi protecţie cât şi de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredinţate;

- are interdicția de a execută lucrări care depășesc profesional cunoștințele sale pentru a preîntampina eventualele accidente tehnice;
- pentru executarea lucrărilor solicită pe baza de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiții de securitate a lucrărilor încredințate;
- nu permite beneficiarilor să utilizeze în nici un scop instalațiile, mașinile și utilajele, să repare eventualele defecțiuni ale acestora, să racordeze receptorii electrici la sursele de curent, și sau să fie folosiți că ajutoare la lucrările care sunt în atribuțiile sale de serviciu;
- verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalațiile, mașinile și utilajele, verifică starea de funcționare a acestora zilnic și la nevoie, instruiește persoanele care le folosește zilnic, răspunde de bunul mers al acestora;
- semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și solicită intervenția specialiștilor;
- utilizează în mod eficient, materialele, piesele de schimb, aparatură și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijente în păstrarea și administrarea bunurilor;
- asigura asistență tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor și a tuturor utilajelor de lucru și întreține curățenia la locul de muncă;
- înștiințează de îndată șefului ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afară programului atunci când situația o cere;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competențe;
- are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;

Muncitor calificat frizer (COD COR 514102)

- realizează bărbieritul și tunsul beneficiarilor în frizerie sau la pat, după caz, cel puțin de două ori pe săptămâna după un program prestabilit, pe pavilioane;
- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu disabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate, conform programelor în vigoare.
- distribuie materiale necesare bărbieritului, beneficiarilor autonomi, îi îndrumă și îi ajută ;
- execută lucrări de întreținere în unitate după caz și necesitate ;
- gestionează materialele igienico-sanitare, aparatură și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare ;
- menține în stare de igienă și curățenie încăperile unde se desfășoară activitatea realizând curățenia și dezinfecția conform legislației în vigoare; curată, dezinfectează și sterilizează dacă este cazul obiectele și ustensilelor folosite;
- răspunde de viață, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați, pe toată perioada programului de lucru;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, materialele de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijente în păstrarea și administrarea bunurilor; Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului de către șeful ierarhic superior sau de către alte organe competențe;

Muncitor calificat lenjer (COD COR 753102)

- primeşte echipament şi cazarmament pentru reparare pe bază de semnătură şi răspunde de integritatea lor numerică;
- răspunde de inventarul din dotare;
- triază echipamentul şi cazarmamentul, îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat şi le calcă pe cele corespunzatoare;
- solicită şi foloseşte în mod economic şi corespunzător materialele necesare desfăşurării activităţii;
- primeşte de la magazie materiale (metraje) pe care le transformă în efecte necesare bunei desfăşurării a activităţii, întocmind procese verbale de transformare şi retur la magazie;
- constată şi semnalează dacă rufele nu sunt spălate corespunzator;
- răspunde de predarea către infirmier a tot ceea ce primeşte de la uscat precum şi de calitatea lucrării;
- informează administratorul unităţii când unele efecte nu se mai pot repara;
- etichetează (personalizează) fiecare articol de îmbrăcăminte al beneficiarilor;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor
- poartă pe toata perioada programului de lucru, echipament de protecţie, ecuson şi are o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;

Spălătoreasă (COD COR 912103):

- spală, stoarce şi usucă lenjeria şi îmbrăcămintea beneficiarilor, perdele, pături, pilote, perne, cuverturi, feţe de masă, lenjeria de pat a beneficiarilorr, etc., cautând să menţină echipamentul şi cazarmamentul cât mai curate, respectând instrucţiunile de spălare inscripţionate pe etichete;
- spală, stoarce şi usucă-dacă această operatiune se face la uscătorul electric- separat echipamentul şi cazarmamentul, astfel încât să nu se deterioreze rufele prin amestecarea culorilor, sau prin nerespectarea regimului de temperaturi maxime admise pentru spălare;
- usucă rufele cu preponderenţă în locul special amenajat în curtea , iar in condiţii atmosferice nefavorabile (ploaie, ninsoare) la interior;
- uscarea rufelor se face pe suportii de rufe, folosind cleştii speciali, se evita ca rufele să fie întinse în mai multe straturi suprapuse; de asemenea, rufele trebuie să fie bine întinse pe culme, astfel încat atunci cand sunt luate să nu fie mototolite;
- are obligaţia de a verifica în permanenţă daca s-au uscat rufele întinse, pentru a fi luate pe masură ce se usucă şi a fi întinsă o altă serie de rufe;
- împătureşte imediat rufele, pentru a nu se mototoli şi a putea fi depozitate în coşurile de rufe pentru călcat;
- sortează rufele curate şi împăturite, astfel: echipament şi cazarmament care trebuie reparat – îl opreşte pentru remediere şi îl preda apoi, călcat celor în drept, echipamentul care nu trebuie călcat – îl predă în aceeaşi zi instructorilor de educaţie, iar restul echipamentului şi cazarmamentului îl calcă şi îl predă cât mai repede celor în drept;
- calcă lenjeria de pat, perdelele, feţele de masă şi îmbrăcămintea beneficiarilor, potrivit necesităţilor;
- repară echipamentul şi cazarmamentul în folosinţă;
- foloseşte cu grijă aparatura cu care este dotată spălătoria precum şi aparatura necesară călcării rufelor şi remedierii rufelor deteriorate, respectând normele de protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- răspunde de spălarea/ călcarea/ repararea la timp a rufelor şi de calitatea spălării şi călcării acestora;
- asigură şi răspunde de respectarea circuitului funcţional în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie, în conformitate cu instrucţiunile ministerului sănătăţii;
- cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora;
- asigură curăţenia la locul de muncă;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unităţii; asigură consumarea rațională, economicoasă a materialelor primite de la magazie;

- răspunde de bunurile mobile şi imobile din sectorul de activitate;
- spălarea/ călcarea/ confecţionarea rufelor particulare în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie este interzisă
- nu permite accesul persoanelor străine în sectorul său de activitate;
- are obligaţia de a asigura feţe de masă curate şi călcate;
- semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
- întocmeşte referatul de necesitate pentru materialele necesare;
- asigură curăţenia , dezinfecţia şi aerisirea spaţiilor repartizate;

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Steaua" Urlaţi**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 "Steaua" Urlați

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată
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
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 medicală 5.d gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.e terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.f masaj și terapii de relaxare 5.g artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.h 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 _____