CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 186
DIN 03 SEP 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "APOLLO" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CĂLINEȘTI

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] **Nu**	Lista codurilor: 1. **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești,** cod serviciu social **881.3.2.CZ.D**

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

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

2. Identificarea serviciului social

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

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

(2) Date privind serviciul social:

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

	[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă

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

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria **LF** nr. **0000857** şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi la data de **21.05.2025** Capacitate: **8 beneficiari/zi** *

*Prin hotărârea Consiliului Judeţean Prahova s-a aprobat capacitatea serviciului social de 35 beneficiari/zi

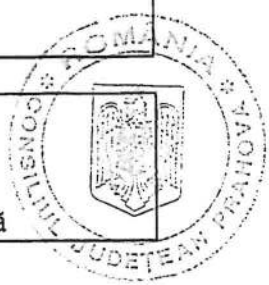
Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică

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

Adresa serviciului social: în Comuna Floreşti, Sat Cătina, nr.143, judeţul Prahova,codul poştal 107258.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: **148 mp suprafaţă construită.**
Nr. clădiri: **1**
Nr. etaje: **parter**
Curte exterioară: **DA** suprafaţă totală 929 mp
Nr. total camere: **15**, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: **0**;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **5**;
c) nr. spaţii comune: **1**;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume: nr. toalete: **2**, nr. camere de duş/baie: **2**;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: **1 + 1 sala de mese**;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **2**
Alte spaţii cu diverse destinaţii: spatiu depozitare materiale curatenie-1, camera centrala termica -1, debara -1

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

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



3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești** este de a furniza, în regim de zi, persoanelor adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, accesul la servicii și activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești** 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, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 6 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 126/27.06.2024 ca serviciu social fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia, însoțită de decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de HGR nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și 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, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 6.

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

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 complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia, fără stabilirea unei contribuții din partea beneficiarului.

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

- este beneficiar al unuia dintre serviciile sociale rezidențiale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești;
- persoană cu handicap, dovedită solicitantul să fie persoană cu handicap, dovedită prin Certificatul de încadrare în grad de handicap, valabil la data depunerii cererii;
- persoana cu handicap are domiciliul sau reședința în comunitatea locală sau în județul Prahova;

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

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, ca urmare a refuzului obiectiv, exprimat direct sau prin reprezentantul legal, de a mai beneficia de serviciile oferite de centrul de zi (ex. beneficiarul doreşte să se adreseze unui alt centru de zi, beneficiarul nu mai are posibilitatea de a-şi asigura transportul de la domiciliu la centru şi de la centru la domiciliu, beneficiarul şi-a schimbat domiciliul);

b) prin decizia argumentată a furnizorului de servicii, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a programului de activităţi stabilit împreună cu echipa de specialişti ai centrului, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a prezentului regulament, a regulamentului intern, a termenilor contractului de servicii, precum şi a altor documente normative aplicabile în cadrul centrului de zi;

c) prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca urmare a faptului că beneficiarul nu mai îndeplineşte criteriile de eligibilitate (ex. pierderea calităţii de persoană încadrată în grad de handicap şi/sau revocarea sau înlocuirea măsurii de protecţie stabilită de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap; beneficiarul îşi schimbă domiciliul din raza de competenţă a centrului; beneficiarul a dezvoltat o afecţiune infecto-contagioasă care împiedică intrarea acestuia în colectivitate, situaţii/cauze de ordin medical (noncomplianţa/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc) care depăşesc cadrul legal de activitate al centrului);

d) prin acordul părţilor;

e) în cazul atingerii obiectivelor stabilite în Planul individual de servicii sau în cazul în care nevoile individuale identificate prin reevaluarea periodică nu mai pot fi satisfăcute de serviciile furnizate;

f) în caz de forţă majoră;

g) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

h) deces.

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

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

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

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

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

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

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

a) Asistenţă şi îngrijire personală:

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

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

a.3. supraveghere.

b) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională:

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

b.2. terapie ocupaţională, ergoterapie;

b.3. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, olărit, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

b.4. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

c. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

c.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

c.3. consiliere psihosocială;

c.4. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

c.5. orientare profesională și suport pentru angajare;

c.6. 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 social.

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

(1) Serviciul social ***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** funcționează cu un număr total de **15 posturi** personal contractual din care 1 post de conducere și 14 posturi de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere: 1 posturi;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 2 persoane.

(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: ergoterapie, kinetoterapie, psihologie, asistență socială, îngrijire a propriei sănătăți, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

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

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

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

(6) Personalul de specialitate se va ocupa fie prin concurs, fie prin contract de prestări servicii, fie prin contract de intership.

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

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale şefului de complex (cod COR 111225)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- coordonează şi se implică în mod direct în desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează planul propriu de dezvoltare şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant şi coordonează procesul de implementare, evaluare şi revizuire a acestora la nivelul complexului;
- colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce şi ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite şi răspunde pentru realizarea acestora;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi

eventualele rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de 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;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentuil de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- 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 complexului, 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 complexului 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 complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;

- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
- semnează corespondența complexului 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 complexului și urmărește circuitul documentelor în complex;
  - 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 complexului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai complexului, 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 complexului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai complexului, la solicitarea cestora;
  - adeverințe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariațiilor din cadrul complexului;
  - 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 complexului;
  - 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 complexului.

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

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:
- psiholog (cod COR 263401) – 1 post
- asistent social (cod COR 263501) – 1 post
- masor (cod COR 325501) – 1 post
- infirmier (cod COR 532103) – 1 post
- instructor ergoterapie – meloterapie (cod COR 223003) - 4 posturi

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Asistent social (COD COR 263501)

1. Participă activ la elaborarea şi aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor şi planurilor de acţiune la nivelul serviciului social, promovând bunăstarea beneficiarilor;
2. Asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
3. Respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane;
4. Nu practică, nu tolerezeă, nu facilitează şi nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;
5. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-şi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
6. Face parte din echipa multidisciplinară participând la procesul de evaluare/reevaluare şi la întocmirea Planului Personalizat;
7. Identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului şi a autorităţilor competente pentru rezolvarea acestora;
8. Apară demnitatea individuală a beneficiarului, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială;
9. Consiliază persoana asistată în toate situaţiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii; când beneficiarul nu este capabil să decidă, il va reprezenta, asumându-şi întreaga responsabilitate;
10. Este responsabil de caz în situaţiile în care problemele persoanei asistate (beneficiarului) sunt preponderent de natură socială sau necesită numai servicii de suport;
11. Urmăreşte evoluţia şi efectuează revizuirea Planului personalizat la 6 luni şi ori de câte ori apar modificări în comportament;

12. Participă la întocmirea Planului personalizat care cuprinde în mod necesar activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală în vederea creșterii nivelului de autonomie personală;
13. Organizează și coordonează activități care vizează integrarea/reintegrarea socială;
14. Atașează documentul privind informarea și instruire a beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal cu privire la modalitatea de realizare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, în dosarul beneficiarului;
15. Se asigură că sugestiile/sesizările/reclamațiile sunt înregistrate și le atașează la dosarele beneficiarului;
16. Realizează activități de informare și consiliere socială;
17. Realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
18. Realizează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
19. Realizează activități de integrare și participare socială și civică.
20. Realizează consilierea socială a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităților individuale și familiale, de acceptare a handicapului și de stimulare a restantului funcțional.
21. Furnizează intervenția de specialitate atât la sediul Centrului de Zi cât și la domiciliul beneficiarului, după caz.
22. Monitorizează sub aspect social evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului.
23. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului.
24. Asigură evidența intervențiilor în Registrul de evidență ședințe de informare și consiliere socială.
25. Întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex.
26. Întocmește rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și prezintă aceste rapoarte în cadrul întâlnirilor de lucru cu managerul de caz.
27. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
28. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
29. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi "Apollo".
30. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "Apollo" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
31. Nu torturează, abuzează, predepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi.
32. Anunță imediat șeful de complex dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi.
33. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru.
34. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor.
35. Elaborează și aplică beneficiarilor și/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului față de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a serviciilor, precum și cu privire la confidențialitatea informațiilor etc.
36. Colaborează cu ceilalți membrii ai echipei implicați în procesul de furnizare a serviciilor.
37. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare.

38. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor.
39. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

b) Psiholog (COD COR 263401)

1. Cunoaşte şi îndrumă reinserţia în viaţa socială şi acordă atenţie mediului de viaţă al beneficiarului ;
2. Individualizează gestul terapeutic, propune şi exersează măsuri terapeutice menite să înlăture tulburarea psihică ;
3. Cunoaşte sindroamele şi patologiile întâlnite la beneficiari şi diagnostichează corect tulburările psihice; îşi asumă responsabilitatea pentru intervenţiile sale terapeutice ;
4. Ţine un jurnal de observaţii obiective privind evoluţia subiecţilor, relaţiile interpersonale, relaţiile între subiecţi; între subiecţi şi familiile lor; între subiecţi şi personal ;
5. Dezvoltă abilităţile de comunicare în cadrul grupului de lucru (psiholog, medic, ergoterapeut, asistent social, familie), în vederea imbunătăţirii stării de sănătate fizică şi psihică a subiectului ;
6. Propune programe de ergoterapie ;
7. Participă la întocmirea, aplicarea şi revizuirea Planului personalizat, împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective şi termene clare pentru recuperarea, reabilitarea, menţinerea statusului funcţional al beneficiarului ;
8. Promovează prin toate acţiunile desfăşurate, dezvoltarea sănătăţii mentale în rândul subiecţilor şi ajută la progresul acestora ;
9. Evaluează cu ajutorul metodelor şi procedeelor psihologice starea psihică a fiecărui subiect cu maximă seriozitate şi profesionalism ;
10. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru ;
11. Informează familia sau autorităţile în drept despre problemele de sănătate constatate la subiecţi ;
12. Monitorizează prin anamneză psihologică fiecare caz, alcătuind fişa de observaţie psihologica ;
13. Înregistreaza secvenţele terapeutice realizate zilnic;
14. Analizează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile;
15. Verifică dacă soluţiile au fost stabilite;
16. Se asigură dacă rezultatul este în folosul beneficiarului.
17. Realizează consilierea psihologică care cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.
18. Realizează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă.
19. Realizează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă.
20. Realizează activităţi de integrare şi participare socială şi civică.
21. Furnizează intervenţia de specialitate atât la sediul Centrului de Zi cât şi la domiciliul beneficiarului, după caz.
22. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului.
23. Elaborează şi revizuieşte, în funcţie de serviciile planificate, Programul personalizat de intervenţie psihologică.
24. Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor şi, după caz, a familiilor acestora, în vederea refecerii capacităţilor individuale şi familiale de acceptare a handicapului şi de stimulare a restantului funcţional
25. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic.
26. Monitorizează, sub aspect psihologic, evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite Programul personalizat de intervenţie psihologică, analizează cauzele

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului.

27. Asigură evidenţa intervenţiilor în Registrul de evidenţă şedinţe de consiliere psihologică şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de complex.
28. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
29. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul Centrului de zi "Apollo".
30. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare iniţială, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare şi monitorizare a Programului personalizat de intervenţie psihologică.
31. Oferă cu profesionalism, respect şi empatie servicii beneficiarilor, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu, şi respectă în procesul de furnizare a serviciilor, particularităţile psihoindividuale ale beneficiarilor.
32. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare.
33. Elaborează şi aplică beneficiarilor şi/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacţie referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului faţă de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătăţire a serviciilor, precum şi cu privire la confidenţialitatea informaţiilor etc.
34. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "Apollo" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
35. Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi.
36. Anunţă imediat şeful de complex dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi.
37. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru.
38. Colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei implicaţi în procesul de furnizare a serviciilor şi cu managerul de caz în toate etapele implementării Planului Personalizat.
39. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor.

c) Instructor de ergoterapie

- **instructor ergoterapie (COD COR 223003) (atelier tricotaj/croşetaj)**
  1. Organizează activităţi practice destinate beneficiarilor, în functie de indicaţiile medicului şi ale psihologului ;
  2. Oferă beneficiarilor libertatea de interacţionare facilitând relaţionarea dintre beneficiar şi artă;
  3. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilităţi senzoriale, vizuale, tactile, emoţionale;
  4. Se ocupă de terapia ocupaţională, folosirea în scop curativ şi in mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
  5. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
  6. Se concentrează asupra dezvoltării abilităţilor sociale şi emoţionale ale beneficiarilor;
  7. Dezvoltă sensibilitatea abilităţilor de atenţie şi observare;
  8. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
  9. Resocializează beneficiarul prin activiăţi practice în funcţie de capacitatea fiecăruia;
  10. Asigură o ambianţă fizică, psihică şi socială care poate influenţa calitatea muncii, cantitatea muncii şi capacitatea funcţională a individului;

11. Întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
12. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personalizat.
13. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat.
14. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă cu beneficiarii repartizaţi, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat.
15. Desfăşoară activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat.
16. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat.
17. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat.
18. Desfăşoară activităţi atât la sediul centrului, cât şi în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor.
19. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de complex.
20. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului
21. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic.
22. Monitorizează, evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului.
23. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
24. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul Centrului de zi "Apollo".
25. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "Apollo" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
26. Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi.
27. Anunţă imediat şeful de complex dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi.
28. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru.
29. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor.
30. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare.
31. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

- **instructor ergoterapie (atelier desen) (COD COR 223003)**
  1. Utilizează desenul şi pictura în terapia beneficiarilor pentru îmbunătăţirea stării lor emoţionale;
  2. Organizează activităţi practice destinate beneficiarilor, în funcţie de indicaţiile medicului şi ale psihologului;

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

30. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor.
31. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare.
32. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor.
33. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

- **instructor ergoterapie (atelier olărit) (COD COR 223003)**

1. Organizează activităţi practice destinate beneficiarilor, în funcţie de indicaţiile medicului şi ale psihologului;
2. Utilizează modelajul/tehnicile olăritului în terapia beneficiarilor pentru îmbunătăţirea stării lor emoţionale;
3. Oferă beneficiarilor libertatea de interacţionare facilitând, relaţionarea dintre beneficiar şi artă;
4. Se implica în totalitate în activitatea artistică, prin abilităţi senzoriale, vizuale, tactile, emoţionale;
5. Se ocupă de terapia ocupaţională, folosirea în scop curativ şi în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
6. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
7. Se concentrează asupra dezvoltării abilităţilor sociale şi emoţionale ale beneficiarilor;
8. Dezvoltă sensibilitatea abilităţilor de atenţie si observare;
9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
10. Resocializează beneficiarul prin activităţi practice în funcţie de capacitatea fiecăruia;
11. Asigura o ambiaţă fizică, psihică şi socială care poate influenţa calitatea muncii, cantitatea muncii şi capacitatea funcţionala a individului;
12. Întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma sedinţelor individuale sau de grup.
13. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personalizat.
14. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat.
15. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă cu beneficiarii repartizaţi, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat.
16. Desfăşoară activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat.
17. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat.
18. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat.
19. Desfăşoară activităţi atât la sediul centrului, cât şi în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor.
20. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de complex.
21. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului.
22. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic.
23. Monitorizează, evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Peronalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului.

24. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
25. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul Centrului de zi "Apollo".
26. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "Apollo" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
27. Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi.
28. Anunţă imediat şeful de complex dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi.
29. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru.
30. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor.
31. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare.
32. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor.
33. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

d) Infirmier (COD COR 532103)

1. Acordă sprijin în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
2. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
3. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviţi;
4. Însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentului de specialitate, a procedurilor de masaj, la efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare;
5. Organizează, şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de lucru;
6. Preia şi supraveghează zilnic efectivul de beneficiari, consemnând în Caietul de Raport;
7. Răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredinţaţi pe timpul orelor de program;
8. Se îngrijeşte de ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă şi respect pentru bunurile ce le au în folosinţă;
9. Asigură, în relaţia cu beneficiarii, o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea şi încrederea;
10. Nu foloseşte bătaia, ameninţarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficirii;
11. Însoţeşte beneficiarii la tratamente şi analize medicale în afara unităţii, precum şi în cazurile de urgenţă;
12. Participă la dezinfecţii şi acţiuni de igienizare parţiale şi generale în cadrul instituţiei;
13. Însoţeşte beneficiarii la plimbări, răspunzând de ţinută şi efectivul beneficiarilor.
14. Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii; răspunde de primirea şi folosirea acestora.
15. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personalizat.
16. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă şi întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de complex.
17. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului.
18. Evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Peronalizat, analizează, împreună cu echipa cauzele neîndeplinirii obiectivelor.

19. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul Centrului de zi "Apollo".
20. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "Apollo" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
21. Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi.
22. Anunţă imediat şeful de complex dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi.
23. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor.
24. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare.
25. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor.
26. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

e)Masor (COD COR 325501):

1. Aplică masajul medical şi mişcările pasive indicate de medic, la patul beneficiarului sau în sălile de tratament, pentru beneficiarii din instituţie;
2. Execută orice alte sarcini de serviciu primite de la medic corespunzătoare pregătirii profesionale;
3. Respectă întocmai prescripţiile medicale pe fişele de tratament ale beneficiarilor;
4. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării masajului medical;
5. Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
6. Informează şi instruieşte asistatul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
7. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de bolnav;
8. Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
9. Aplică proceduri de masaj cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
10. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
11. Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
12. Acordă prim ajutor în situaţii urgente şi cheamă medicul;
13. Se informează permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale şi cunoaşterea legislaţiei în vigoare;
14. Poartă echipament de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
15. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul serviciului social
16. Îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
17. În relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;
18. îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice
19. participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
20. lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
21. în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

22. sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
23. consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

11. Personalul administrativ

- inspector de specialitate (cod COR 242203) – 3 posturi;
- administrator (cod COR 515104) – 1 post;
- magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
- şofer (cod COR 832201) – 1 post.

Personalul cu funcţii administrative din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane adulte cu Dizabilităţi "APOLLO" va deservi si celelalte componente din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti.

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

a). Inspector de specialitate (COD COR 242203):

a.1). Inspector de specialitate - Resurse Umane:

1. Verifică pontajul întregului personal conform graficului de lucru aprobat şi îl introduce în programul de salarii;
2. Întocmeşte organigrama şi statul de funcţii ale unităţii ori de câte ori intervin modificări;
3. Întocmeşte statul de personal pe funcţii, trepte, grade profesionale pentru salariaţii unităţii şi ori de câte ori se modifică salariul conform H.G. şi O.U.G. sau în urma întocmirii fişelor de reevaluare;
4. Întocmeşte statele de plată pentru tot personalul, răspunzând de exactitatea calculelor;
5. Ţine evidenţa pentru CO, CM şi SP, vechime;
6. Verifică şi calculează concediile medicale aduse de salariaţi;
7. Întocmeşte raportările statistice (S1, SAN, S3, I3 etc.);
8. Întocmeşte declaraţiile lunare: D112, declaraţiile fiscale, fişele fiscale ale salariaţilor;
9. Întocmeşte nota contabilă pentru salarii şi verifică exactitatea calculelor din toate documentele;
10. Întocmeşte contractul individual de muncă şi dosarul personal pentru salariaţii nou angajaţi;
11. Întocmeşte dosarele de pensionare şi adeverinţe pentru recalcularea sporurilor şi orelor de noapte;
12. Răspunde de îndosarierea cronologică şi corespunzătoare a dosarelor lunare de salarii, dosarele personale, dosare state de personal;
13. Întocmeşte documentele neesare pentru decontare cheltuieli de transport
14. Înlocuieşte inspectorul de specialitate-contabilitate pe timpul concediului de odihnă şi a concediului medical.
15. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul centrului.

a.2). Inspector de specialitate - Contabilitate/Achiziţii:

1. Înlocuieşte inspectorul de specialitate pe resurse umane în concediu de odihnă sau concediu medical;
2. Întocmeşte în colaborare cu personalul contabil listele de inventar trimestriale şi anuale;
3. Este numit de către directorul unităţii să efectueze cercetarea prealibilă disciplinară, în urma căruia întocmeşte raportul cu propunerea de sancţionare;
4. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
5. Elaborează referate de necesitate pentru toate produsele achiziţionate la nivel de sub unitate
6. Realizează achiziţii directe de produse şi servicii conform Legii nr. 98/2016 şi Hotărârii nr. 395/2016;
7. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
8. Urmăreşte derularea contractelor şi asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la neîndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale, precum şi situaţia PAP

9. Ţine evidenţa fişelor cu regim special care se verifică de conducătorul compartimentului financiar-contabil;
10. Întocmeşte, în colaborare cu personalul contabil, listele de inventar trimestriale şi anuale, propuneri de casare;
11. Înregistrează date în registrul jurnal inventar;
12. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor la solicitarea conducerii unităţii;
13. Întocmeşte programul preliminar de achiziţii pe anul în curs, în colaborare cu medicul unităţii, asistentul medical, magazinerul, muncitorul calificat bucătărie;
14. Introduce în baza de date ieşirile din gestiune pe baza documentelor însoţitoare;
15. Verifică dacă documentele de ieşire au semnături de predare-primire şi dacă cantitatea eliberată este trecută în ambele exemplare;
16. Întocmeşte costul mediu lunar al instituţiei;
17. Întocmeşte bonurile de consum în baza referatelor făcute de gestionari;
18. Întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate;
19. Încasează sumele de bani de la curatori, prin numărare faptică, în prezenţa acestora;
20. La primirea chitanţierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor şi semnează pe ultimul exemplar;
21. Verifică execuţia bugetară trimestrial;
22. Participă la întocmirea bugetului anual;
23. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul centrului.

a.3) Inspector de specialitate - Contabilitate:

1. Introduce în baza de date intrările şi ieşirile din gestiuni, pe baza documentelor însoţitoare;
2. Întocmeşte situaţia datoriilor;
3. Întocmeşte proiectele de operaţuni şi ordinele de plată pentru facturile ce sunt acceptate la plată şi le dă spre verificare la DGASPC Prahova
4. Verifică împreună cu magazinerul corectitudinea datelor din balanţe cu cele din fişele de magazie ale tuturor gestiunilor;
5. Întocmeşte notele contabile şi verifică exactitatea calculelor din toate documentele ce stau la baza întocmirii acestor note;
6. Verifică fişele de evidenţă analitică a conturilor cu toate intrările şi ieşirile de bunuri, întocmind balanţe analitice;
7. Face punctajul cu gestionarii ori de câte ori aceştia predau documente pentru contabilizat, stabilind în fişele de evidenţă stocul scriptic prin semnătură;
8. Înregistrează în fişele de evidenţă sintetică şi analitică;
9. Întocmeşte balanţe de verificare sintetice şi analitice;
10. Urmăreşte eficient toate bunurile din patrimoniul complexului;
11. Controlează inopinat, cel puţin o dată pe lună, activitatea gestionarilor, confruntând stocurile faptice cu cele scriptice ale bunurilor din gestiunile respective;
12. Aplică viza de certificare şi bun de plată pentru toate documentele care stau la baza cheltuielilor de bunuri şi servicii, deplasări/detaşări în ţară şi străinătate;
13. Răspunde de relaţiile cu publicul;
14. Ţine evidenţa contractelor de sponsorizare/donaţie ale unităţii;
15. Urmăreşte şi verifică eliberarea bunurilor din gestiunile instituţiei;
16. Participă la programele de instruire şi formare profesională din cadrul instituţiei;
17. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile şi procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă.
18. Operează listele de alimente zilnic;
19. Verifică împreună cu magazinerul, la finele lunii, situaţiile centralizatoare lunare privind intrările, ieşirile şi stocul de materiale;
20. Verifică comenzile către furnizorii de bunuri şi servicii, conform referatelor de achiziţie aprobate de şef centru;

21. Înlocuieşte inspectorul de specialitate-contabilitate/achiziţii pe timpul concediului de odihnă şi a concediului medical;
22. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul centrului.

b). Administrator (COD COR 515104):
1. Răspunde de aprovizionarea, întreţinerea şi folosirea eficientă a tuturor bunurilor unităţii;
2. Răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare de aprovizionare, păstrare, depozitare, manipulare şi gestionare a tuturor bunurilor unităţii;
3. Răspunde de urmărirea eficientă a tuturor bunurilor din patrimoniul unităţii;
4. Răspunde de păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din unitate;
5. Întocmeşte referatele de necesitate privind achiziţionarea de bunuri şi servicii pentru buna desfăşurare a activităţii unităţii;
6. Organizează şi coordonează activităţile de igienizare, dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare la nivelul unităţii;
7. Organizează şi răspunde de activitatea de verificare, reparare şi întreţinere a instalaţiilor, echipamentelor şi utilajelor din cadrul unităţii;
8. Aduce la cunoştinţă conducerii unităţii orice nereguli şi neajunsuri constatate la nivelul unităţii;
9. Verifică caietul de raport al personalului din cadrul blocului alimentar al unităţii - muncitor calificat bucătărie, muncitor necalificat bucătărie aducând la cunoştinţa conducerii unităţii orice probleme semnalate;
10. Coordonează şi îndrumă activitatea următoarelor categorii de salariaţi din cadrul unităţii: magaziner, muncitor calificat bucătărie, îngrijitor, muncitor calificat întreţinere, spălătorie, verificând permanent activitatea desfăşurată de aceştia;
11. Supraveghează starea clădirilor unităţii din punct de vedere al siguranţei construcţiei, aducând prompt la cunoştinţa conducerii unităţii orice modificare apărută;
12. Verifică împreună cu magazinerul/gestionarii unităţii, la finele lunii, situaţiile centralizatoare lunare privind intrările, ieşirile şi stocul de materiale consumabile şi obiecte de inventar;
13. Propune şi vizează transferul diferitelor bunuri care nu mai folosesc unităţii către DGASPC Prahova sau către alte unităţi din subordinea/structura DGASPC Prahova;
14. Nu părăseşte locul de muncă fără avizul scris al conducerii unităţii.

c). Magaziner (432102):
1. Controlează şi verifică bunurile intrate în gestiunea sa conform datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile aparente; nu primeşte bunuri în gestiunea sa fără documentele legale de însoţire a acestora;
2. Semnează pe nota de recepţie şi constatare de diferenţe de primire a următoarelor bunuri: alimente, materiale curăţenie, materiale întreţinere şi gospodărire, obiecte inventar, echipament, cazarmament, cărţi, publicaţii, furnituri birou, materiale didactice, bonuri cantităţi fixe, rechizite, dezinfectanţi, materiale protecţia muncii, alte valori, medicamente, materiale sanitare;
3. Eliberează bunurile din magazii/gestiuni în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare; răspunde de cantităţile de bunuri pe care le eliberează;
4. Nu eliberează bunuri din gestiunea sa pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie;
5. Solicită în scris conducerii unităţii, atunci când primeşte bunuri pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare, asigurarea asistenţei tehnice de specialitate;
6. Completează documentele financiar-contabile cu privire la operaţiunile din gestiunea sa şi înregistrează în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare operaţiunile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
7. Predă compartimentului financiar-contabil documentele de primire sau eliberare a bunurilor la termenele şi în condiţiile stabilite de către compartiment contabilitate, conform legislaţiei legale în vigoare;

8. Previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, având obligaţia să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
9. Solicită în scris conducerii unităţii să ia măsuri de dotare, de pază şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi pentru efectuarea în bune condiţii a operaţiilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
10. Comunică în scris, în termen de 24 de ore din momentul în care constată, conducerii unităţii următoarele: plusurile şi minusurile din gestiune, bunurile care sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime, stocurile de bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă;
11. Aduce în scris la cunoştinţa conducerii unităţii cazurile în care salariaţii cu care lucrează dau dovadă de incorectitudine, incapacitate sau neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
12. Nu permite intrarea altor persoane, cu excepţia persoanelor autorizate de către conducerea unităţii, în locurile de păstrare şi depozitare a bunurilor;
13. Gestionează următoarele gestiuni: alimente, materiale curăţenie, materiale întreţinere şi gospodărire, obiecte de inventar, echipament, cazarmament, bonuri cantităţi fixe, materiale didactice, rechizite, furnituri birou, alte valori, dezinfectanţi, ambalaje, materiale protecţia muncii, medicamente, materiale sanitare;
14. Realizează zilnic înregistrări în graficul termic pe baza citirii termometrelor de frigider; anunţă imediat administratorul atunci când constată funcţionarea necorespunzătoare a frigiderelor sau termometrelor din dotarea magaziei de alimente; răspunde de păstrarea şi îndosarierea graficelor de temperatură;
15. La sfârşitul fiecărei luni întocmeşte şi semnează centralizatoarele privind consumul de alimente şi materiale, pe care le prezintă spre vizare compartimentului financiar-contabil;
16. Operează în fişele de magazie ori de câte ori există intrări sau ieşiri în/din gestiunile sale, răspunzând pentru orice nereguli constatate, legate de diferenţe apărute în gestiuni, completând coloanele privitoare la intrări, ieşiri şi stoc; stabileşte obligatoriu stocul de bunuri după fiecare operaţiune înregistrată;
17. Asigură curăţenia impecabilă la magaziile pe care le are în grijă, răspunzând în faţa organelor de control pentru igiena acestora;
18. Întocmeşte necesarul de materiale împreună cu administratorul;
19. Răspunde de verificarea metrologică a aparatelor de cântărire din dotarea unităţii; foloseşte în mod corespunzător toată aparatura din dotarea gestiunilor sale, respectând instrucţiunile de folosire specifice şi normele de protecţia muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
20. Urmăreşte termenele de garanţie ale materialelor, anunţând din timp administratorul de apropierea termenelor de expirare; notează pe fişele de magazie termenul la care produsele expiră;
21. Răspunde solicitărilor inspectorilor de specialitate referitoare la întocmirea altor documente financiar-contabile;
22. Întocmeşte şi semnează situaţia stocurilor la sfârşitul fiecărei luni, completând stocul în fişele de magazie ale bunurilor cu stocuri;
23. Semnează fişele de magazie la terminarea verificării stocurilor;
24. Păstrează fişele de magazie la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, subgrupe, ordine alfabetică, surse de finanţare;
25. Se supune cel puţin o dată pe lună controlului inopinat al persoanei desemnate de către conducerea unităţii;
26. Eliberează bunurile din gestiunile sale numai pe baza referatelor de eliberare din magazie, bonurilor de consum, listelor de alimente, bonurilor de transfer etc., care sunt aprobate de către şeful complexului, are obligaţia să verifice că persoana care a primit bunurile din gestiunea sa a semnat de primire pe lista de alimente, bon de consum, bon de transfer etc. şi este persoana care a solicitat eliberarea bunurilor respective;

27. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, aducând la cunoştinţa conducerii orice modificări apărute la nivelul acestora;
28. Se perfecţionează permanent pe specificul însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, manipulare şi gestionare bunuri sau pe alte profiluri necesare în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, conform legislaţiei în vigoare; participă la programele de instruire şi formare profesională din cadrul instituţiei;
29. În ultima zi a fiecărei luni, după efectuarea stocurilor în fişele de magazie, a centralizatoarelor lunare privind consumurile, stocurile şi intrările de bunuri în gestiunile sale şi a situaţiei stocurilor, se prezintă la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea confruntării stocurilor din gestiunile sale cu cele din contabilitate;
30. Ţine legătura permanent cu personalul din blocul alimentar al unităţii, urmărind desfăşurarea în condiţii optime a distribuirii hranei beneficiarilor;
31. Aduce la cunoştinţa şefului de centru necesităţile de organizare sau diverse măsuri ce ar trebui luate de acesta pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a activităţii la magazii/în gestiuni;
32. Răspunde de toate bunurile aflate în gestiunile proprii, verificând modul de securizare a acestora (încuietori, lacăte, ferestre, grilaje), anunţând administratorului şi conducerii unităţii orice problemă apărută, având obligaţia de a încuia permanent magaziile/spaţiile la părăsirea acestora;
33. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile şi procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă;
34. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii, răspunzând la toate solicitările comisiei de inventariere, conform legislaţiei în vigoare;
35. Solicită furnizorilor eliberarea de certificate de calitate, de conformitate etc. pentru produsele livrate, răspunzând de îndosarierea şi evidenţa acestora;
36. Răspunde în faţa conducerii unităţii şi a organelor de control;
37. Nu părăseşte locul de muncă fără avizul scris al conducerii unităţii; nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
38. Verifică zilnic starea obiectelor de inventar în folosinţă din cadrul unităţii, aducând la cunoştinţa administratorului orice nereguli constatate;
39. Operează în fişele de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă ori de câte ori există intrări sau ieşiri, răspunzând pentru orice nereguli constatate, legate de diferenţe apărute în gestiune, completând coloanele privitoare la primiri şi restituiri.
40. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul centrului

d) Şofer (COD COR 832201):
1. Răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire;
2. Execută toate transporturile de materiale, alimente, combustibili pe baza foii de parcurs emisă zilnic, precum şi transportul beneficiarilor către unităţile sanitare pentru investigaţii sau internări;
3. Alimentează maşina cu carburanţii şi lubrifianţii necesari;
4. Răspunde de întreţinerea în bune condiţii a autovehiculului, utilajului, executând operaţiile de întreţinere şi lucrările de reparaţii necesare;
5. Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte şi după scoaterea din cursă, semnalând conducerii centrului orice deficienţă constatată;
6. Întocmeşte zilnic foaia de parcurs pentru transporturile ce urmează să le efectueze; înscrie în foaia de parcurs numărul de km parcurşi, pentru fiecare transport în parte, încărcătura, felul materialelor, destinaţia, carburanţii şi lubrifianţii consumaţi etc. şi semnează;
7. Conduce autovehiculul respectiv pentru efectuarea transporturilor;
8. Se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depăşească consumul de carburanţi, lubrefianţi, cauciucuri, precum şi norme în reparaţii;
9. Recepţionează, ca organ tehnic, autovehiculul ieşit din reparaţii;
10. Participă la programele de instruire şi formare profesională din cadrul instituţiei;
11. Întreţine în relaţiile cu ceilalţi salariaţi o relaţie colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieţii personale a celorlalţi salariaţi sau imaginii instituţiei;
12. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de către conducerea unităţii, în limita competenţei;

13. Respectă procedurile de lucru/operaționale/de sistem aplicate în cadrul centrului

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului ***Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "APOLLO" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești***, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulamentul-cadru
Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social ***Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "APOLLO" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti***

1. Asistenţă şi îngrijire personală	1.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 1.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 1.c supraveghere
2	2.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 2.b terapie ocupaţională, ergoterapie 2.c artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 2.d activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.
3. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	3.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor; 3.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; 3.c consiliere psihosocială; 3.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber; 3.e orientare profesională şi suport pentru angajare; 3.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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