CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 185
DIN 03 SEP. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DIANA DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CĂLINEȘTI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: ***Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" 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 viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; [X] **Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

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

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000858 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 21.05.2025 Capacitate: 8 beneficiari/zi (capacitate maximă) *

*Prin Hotarârea Consiliului Județean Prahova s- a aprobat capacitatea serviciului social de 25 beneficiari/ zi.

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

Adresa serviciului social: în Comuna Florești, Sat Novăcești,nr.373 județul Prahova,codul poștal 107259.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **310,47 mp suprafață construită.**
Nr. clădiri: **1**
Nr. etaje: **parter**
Curte exterioară: **DA;** terasa acoperită – suprafață totală 0 mp
Nr. total camere: **9**, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **0;**
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **5;**
c) nr. spații comune: **2;**
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **3**, nr. camere de duș/baie: **2;**
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **2;**
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **2**
Alte spații cu diverse destinații: spatiu depozitare -1, camera centrala termica -1, boxa de curățenie –1 , TEG-1.

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

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



3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social ***Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** este înfiinţat prin HCJ nr.127/2024 ca serviciu social fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

5. Accesarea serviciului

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

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii şi beneficiar/reprezentantul legal al

acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin 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 valabilitate;
- 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;
- solicitantul să fie persoană cu handicap, dovedită prin Certificatul de încadrare în grad de handicap, valabil la data depunerii cererii;

- persoana cu handicap să aibă domiciliul sau reşedinţa în comunitatea locală sau în judeţul 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 (cu documentele prevazute la punctul „a").

(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**

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b.2. terapie ocupațională, ergoterapie;

b.3. kinetoterapie;

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

b.5. 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 "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** funcționează cu un număr total de **10 posturi personal contractual de execuție**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova , din care:

a) personal de conducere: 0 posturi;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor 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) În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către şeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare Călineşti, iar atribuţiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „APOLLO", care va deservi toate serviciile sociale aflate în structura Complexului de Servicii Comunitare Călineşti.

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
- asistent medical balneofiziokinetoterapie (cod COR 325909) – 1 post
- infirmier (cod COR 532103) – 1 post
- instructor ergoterapie-meloterapie (cod COR 223003) - 5 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 tolerează, nu facilitează şi nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;
5. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-şi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
6. Face parte din echipa multidisciplinară participând la procesul de evaluare/reevaluare şi la întocmirea Planului Personalizat;
7. Identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului şi a autorităţilor competente pentru rezolvarea acestora;
8. Apără demnitatea individuală a beneficiarului, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială;
9. Consiliază persoana asistată în toate situaţiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii; 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 activităţi de formare/dezvoltare a abilităţilor de autoservire, îngrijire personală în vederea creşterii nivelului de autonomie personală;
13. Organizează şi coordonează activităţi care vizează integrarea/reintegrarea socială;
14. Ataşează documentul privind informarea şi instruire a beneficiarilor şi/sau a reprezentantului legal cu privire la modalitatea de realizare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, în dosarul beneficiarului;
15. Se asigură că sugestiile/sesizările/reclamaţiile sunt înregistrate şi le ataşează la dosarele beneficiarului;
16. Realizează activităţi de informare şi consiliere socială;
17. Realizează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
18. Realizează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
19. Realizează activităţi de integrare şi participare socială şi civică;
20. Realizează consilierea socială a beneficiarilor şi, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităţilor individuale şi familiale, de acceptare a handicapului şi de stimulare a restantului funcţional;
21. Furnizează intervenţia de specialitate atât la sediul Centrului de Zi cât şi la domiciliul beneficiarului, după caz;
22. Monitorizează sub aspect social evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului;
23. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
24. Asigură evidenţa intervenţiilor în Registrul de evidenţă şedinţe de informare şi consiliere socială;
25. Întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de complex;
26. Întocmeşte rapoarte specifice referitoare la activităţile desfăşurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite şi prezintă aceste rapoarte în cadrul întâlnirilor de lucru cu managerul de caz;
27. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
28. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;

29. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul Centrului de zi "DIANA";
30. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
31. Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
32. Anunţă imediat şeful de 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;
33. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;
34. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
35. Elaborează şi aplică beneficiarilor şi/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacţie referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului faţă de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătăţire a serviciilor, precum şi cu privire la confidenţialitatea informaţiilor etc.;
36. Colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei implicaţi în procesul de furnizare a serviciilor;
37. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare;
38. Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor;
39. 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 beneficiarilor, relaţiile interpersonale: relaţiile între beneficiari; între beneficiari şi familiile lor; între beneficiari 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 beneficiarilor 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 beneficiari;
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 specific;
18. Realizează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independent;
19. Realizează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
20. Realizează activităţi de integrare şi participare socială şi civică;
21. Furnizează intervenţia de specialitate atât la sediul Centrului de Zi cât şi la domiciliul beneficiarului, după caz;
22. Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
23. Elaborează şi revizuieşte, în funcţie de serviciile planificate, Programul personalizat de intervenţie psihologică;
24. Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor şi, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităţilor individuale şi familiale de acceptare a handicapului şi de stimulare a restantului functional;
25. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
26. Monitorizează, sub aspect psihologic, evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite Programul personalizat de intervenţie psihologică, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului;
27. Asigură evidenţa intervenţiilor în Registrul de evidenţă şedinţe de consigliere psihologică şi întocmeşte raportări statistice la solicitatea 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 "DIANA";
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 "DIANA" 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.
40. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

c) asistent medical balneofiziokinetoterapie şi recuperare (cod COR 325909)

1. Aplică tratamente specifice kinetoterapiei, beneficiarilor, la recomandarea şi îndrumarea medicului;
2. Întocmeşte planul personalizat împreună cu personalul de specialitate în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui beneficiar în parte şi îl reactualizează periodic;
3. Evaluează global aparatul locomotor al beneficiarilor şi identifică semnele clinice de suferinţă musculară şi articulară;
4. Aplică manevre de masaj în funcţie de diagnostic, starea generală a bolnavului, regiunea de tratat;
5. Adoptă masajul în funcţie de regiune, scop, starea organismului;
6. Identifică efectele fiziologice locale, imediate şi tardive ale fiecărei metode de masaj;
7. Respectă indicaţiile şi contraindicaţiile diverselor forme de masaj în funcţie de regiunea anatomică;
8. Aplică tehnici de baza utilizate în terapia ocupaţionala, a tehnicilor de readaptare la diverse activităţi, aplicarea terapiei ocupaţionale în diverse afecţiuni;
9. Are obligaţia să fie atent şi să observe orice modificare survenită în starea beneficiarului în timpul exercitării masajelor terapeutice şi a altor proceduri specifice şi să comunice în timp optim simptomele apărute;
10. Realizează evaluarea şi reevaluarea beneficiarului şi întocmeşte împreună cu echipa multidisciplinară Fişa de evaluare;
11. Efectuează activităţile de abilitare şi reabilitare conform Planului Personalizat;
12. Efectuează activităţile de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă cuprinse în Planul Personalizat;
13. Efectuează activităţile de integrare şi participare socială şi civică recomandate de echipa multidisciplinară în Planul Personalizat;
14. Realizează serviciile de recuperare neuromotorie recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
15. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
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. 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;
19. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia beneficiarului şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
20. Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul Centrului de zi "DIANA";
21. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
22. Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
23. 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;
24. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;
25. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;

26. 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;
27. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
28. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

d) **infirmier (cod COR 532103);**

1. Acordă sprijin în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
2. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
3. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviți;
4. Însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentului de specialitate, a procedurilor de masaj, la efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare;
5. Organizează, și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de lucru;
6. Preia și supraveghează zilnic efectivul de beneficiari, consemnând în Caietul de Raport;
7. Răspunde de viața și sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați pe timpul orelor de program;
8. Se îngrijește de ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă și respect pentru bunurile ce le au în folosință;
9. Asigură, în relația cu beneficiarii, o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea și încrederea;
10. Nu folosește bătaia, amenințarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relația cu beneficirii;
11. Însoțește beneficiarii la tratamente și analize medicale în afara unității, precum și în cazurile de urgență;
12. Participă la dezinfecții și acțiuni de igienizare parțiale și generale în cadrul instituției;
13. Însoțește beneficiarii la plimbări, răspunzând de ținută și efectivul beneficiarilor;
14. Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității; răspunde de primirea și folosirea acestora;
15. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
16. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex.
17. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
18. Evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Peronalizat, analizează, împreună cu echipa cauzele neîndeplinirii obiectivelor;
19. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi "Aclepios";
20. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
21. Nu torturează, abuzează, predepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
22. 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;
23. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
24. 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;
25. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

e) instructor ergoterapie - meloterapie (cod COR 223003)

1. Utilizează muzica ca instrument terapeutic pentru a menține, a restabili, sau a ameliora sănătatea mentală, fizică și emoțională a beneficiarului;
2. Utilizează muzica ca metoda terapeutică ținând seama de impactul psihologic avut asupra beneficiarilor;
3. Consultă beneficiarul cu privire la alegerea tipului de muzică;
4. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile medicului și ale psihologului;
5. Oferă beneficiarilor libertatea de interacționare și facilitează relaționarea dintre beneficiar și artă;
6. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilități senzoriale, vizuale, tactile, emoționale;
7. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
8. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
9. Se concentrează asupra dezvoltării abilităților sociale și emoționale ale beneficiarilor;
10. Dezvoltă sensibilitatea abilităților de atenție și observare;
11. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
12. Resocializează beneficiarul prin activități practice în funcție de capacitatea fiecăruia;
13. Asigură o ambianță fizică, psihică și social care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
14. Întocmeste rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma sedințelor individuale sau de grup;
15. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
16. Realizează servicii de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă cu beneficiarii repartizați, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Desfășoară activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
19. Efectuează activități de integrare și participare socială și civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
20. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
21. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
22. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex;
23. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
24. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
25. Monitorizează, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Peronalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
26. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
27. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi "DIANA";
28. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;

29. Nu torturează, abuzează, predepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
30. 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;
31. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
32. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
33. 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;
34. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
35. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

f) masor (cod COR 325501)

1. Aplică masajul medical și miscările pasive indicate de medic, la patul beneficiarului sau în sălile de tratament, pentru beneficiari;
2. Respectă întocmai prescriptiile medicale pe fișele de tratament ale beneficiarilor;
3. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării masajului medical;
4. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
5. Informează și instruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot aparea;
6. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar;
7. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
8. Aplică proceduri de masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
9. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
10. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
11. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
12. Realizează servicii de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
13. Desfășoară activități cu beneficiarii atât la sediul centrului, cât și în spațiu liber, iar în situația în care beneficiarul provine din LMP, la sediul LMP;
14. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex;
15. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
16. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
17. Monitorizează, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Peronalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
18. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
19. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi "DIANA";
20. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
21. Nu torturează, abuzează, predepsește, hărțuiește, 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. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;
24. Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
25. 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;
26. 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;
27. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

11. Personalul administrativ

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut. Serviciile administrative, personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreţinere – reparaţii şi de deservire din cadrul din structura Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "APOLLO" din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călineşti (inspector de specialitate, administrator, magaziner şi şofer) deserveşte şi *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "DIANA"*. Atribuţiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "APOLLO" din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călineşti.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului ***Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti***, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

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

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

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

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social ***Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "DIANA" 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 kinetoterapie 2.d artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 2.e 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