ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. ZA 31117 din 09 JUL 2025

HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi " Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 18859/24.06.2025 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, preşedinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul nr. 18860/24.06.2025 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 5/2025 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

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

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 **(1)** Se aprobă modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare modificat conform prevederilor alin.(1) este cuprins în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

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

PREȘEDINTE,
Virgiliu Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

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

Ploieşti, 30 IUN. 2025

Nr. 225

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Anexa
la Hotărârea nr. ...225
din..30.IUN..2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI " MARIA" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "CASA ROZEI" URLAŢI

ARTICOLUL 1
Dispoziţii generale. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați*** aprobat prin Hotărârea Consiliul Judeţean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţi legali/convenţionali, vizitatori, colaboratori, voluntari.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați***, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova,** acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000837 eliberat la 28.05.2014, cu sediul în localitatea **Urlaţi, str. 16 Februarie, nr. 2, judeţul Prahova.**

(2) Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați*** deţine licenţa de funcţionare nr.0000833, eliberată la data de 08.05.2025.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați*** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați,** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 117/08.09.2020, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova cu o capacitate de 46 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr.8, județul Prahova.

(4) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați** s-a reorganizat, ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 314/23.12.2021, cu o capacitate de 46 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr.8, județul Prahova.

(5) Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați*** s-a înființat prin reorganizarea **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați,** ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 14 locuri cu sediul în localitatea Urlați, str. 16 Februarie nr. 2, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 122/27.06.2024.

(6) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 245/14.11.2024 s-a aprobat modificarea capacității serviciului social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați,*** prin reducerea capacității de la 14 la 11 beneficiari.



ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați*** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați*** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi " Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi*** sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

(2) Condiţiile de **acces/admitere** a beneficiarilor în centru sunt următoarele:
a) **actele necesare admiterii** unui beneficiar sunt:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/dispoziţia de admitere;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar şi reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare şi Integrare Socială;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- anchetă socială privind situaţia beneficiarului;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate şi, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuţiei de întreţinere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părţi.

b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziţie de admitere a DGASPC PH în limita numărului de locuri disponibile;
c) **criteriile de eligibilitate:**

- domiciliul stabil în județul Prahova,
- încadrarea beneficiarului într-o categorie de persoane cu handicap,
- dosarul complet (cu documentele prevazute la punctul „a");

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Prahova) și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcție de condițiile contractuale, șeful de complex, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul și/sau persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii.

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

(5) Condițiile **de încetare/sistare** a serviciilor sunt următoarele:

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

b) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Maria"** au următoarele **drepturi:**

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

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

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

k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați*** au următoarele **obligații**:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Maria"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități de:

1. Reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Îngrijire personală ;
6. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
8. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
9. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viață independentă – menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);

11. Deprinderi de viață independentă – menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viață independentă – menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viață independentă – menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viață independentă – menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngijire);
15. Deprinderi de viață independentă – menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
16. Deprinderi de viață independentă – menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);
17. Deprinderi de viață independentă – menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
18. Educație pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentu muncă);
19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități sau cu privire la:

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. Elaborare și utilizare unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/ membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
12. Elaborarea unui plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

13. Afişare a informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate);
14. Elaborare a Rapoartelor de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarii/ reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativităţii respectării, cunoaşterii şi aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
11. Încurajarea beneficiarilor şi facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
12. Desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în centru, cu implicarea comunităţii, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
4. Măsurarea gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puţin următoarele: scurtă descriere a activităţilor, gradul de implementare a standardelor de calitate şi problemele întâmpinate, proiecte finanţate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătăţirea

condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legai față de calitatea vieții în centru;

6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane;
3. Întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;
4. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
6. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:

- egalitatea de șanse;
- prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
- respect pentru diversitate;
- respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați*** funcționează cu un număr de 13 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
- asistent medical (cod COR 325901) ;
- instructor de educație (cod COR 235204) ;
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) ;
- pedagog de recuperare (cod COR 235205) ;
- infirmier (cod COR 532103) ;
- îngrijitor (cod COR 515301).

b) **voluntari,** cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului

(2) Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare.

(3) **Raportul angajat/beneficiar** este cel prevăzut de H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, corroborate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Personalul cu funcții de conducere, administrative, de gospodărie, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

"Porumbelul" va deservi şi Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Maria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare " Casa Rozei" Urlaţi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef complex (cod COR 111225),

b) coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) Atribuţiile personalului de conducere:

(a) Şef complex (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată;
- vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente ;
- urmăreşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altora servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare contabile prevăzute prin proceduri de lucru elaborate de D.G.A.S.P.C.Prahova;
- administrează resursele umane, materiale şi financiare ale unităţii;
- respectă codul deontologic profesional ;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- 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 revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabileşte procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F. ale complexului de servicii comunitare; cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către D.G.A.S.P.C. Prahova;

(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

- poartă răspunderea pentru activitatea desfăşurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordinea sa directă şi propune şefului de complex măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea, în cadrul complexului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuieşte procedurile de lucru corespunzătoare activităţii compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune şefului de complex îmbunătăţirea normelor interne de funcţionare, în ceea ce priveşte activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanţelor profesionale pentru angajaţii din subordinea sa directă ;
- urmăreşte folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unităţii (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- înlocuieşte şeful de complex în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită şi corectă în unitate;
- răspunde de păstrarea şi îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F. al complexului de servicii comunitare; cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către D.G.A.S.P.C. Prahova şi de către conducerea complexului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de şeful complexului;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţii stabilite prin fişa postului;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea complexului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competenţelor sale.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este următorul:

- asistent medical (cod COR 325901) ;
- instructor de educaţie (cod COR 235204) ;
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) ;
- pedagog de recuperare (cod COR 235205) ;
- infirmier (cod COR 532103) ;
- îngrijitor (cod COR 515301).

a) Pedagog de recuperare (cod COR 235205) - atribuţii principale:
- realizează planul personalizat;
- ia măsuri de stimulare şi dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei;
- asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate;
- promovează dezvoltarea la beneficiar a atitudinii pozitive faţă de sine şi de lume;
- participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii educativ-recuperatorii a pesoanelor cu dizabilităţi;
- organizează activităţi cu caracter terapeutic pe grupe de deficienţe sau individual, după caz, urmărind evoluţia zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenţie;
- asigură şi organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, jocuri în aer liber etc.;
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor repartizaţi în serviciu pe toată perioada programului.

b) Asistent medical (cod COR 325901) - atribuţii principale:

a. administrarea tratamentului:
- administrează tratamentul oral şi parenteral beneficiarilor (injecţii, perfuzii conform recomandărilor medicilor menţionate în foile de observaţie/prescriptii medicale).
- ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit şi a luat corect tratamentul.
- urmăreşte (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceştia să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-şi provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicaţiei sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat;
- urmăreşte în permanenţă efectele tratamentului prescris de către medic şi aduce la cunoştinţă acestuia observaţiile făcute asupra evoluţiei beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicaţiei).
- ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situaţiile de agitaţie psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicaţiei;
- medicaţia sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripţiei medicale a medicului, menţionată în foaia de observaţie (în sensul ajustării/creşterii dozei);
- în timpul serviciului este direct răspunzător de medicaţia neadministrată şi găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia. pentru deficienţele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituţiei, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenţii medicali vor fi sancţionaţi;

b. asigurarea îngrijirilor medicale:
- urmăreşte evoluţia funcţiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respiraţie, tranzit intestinal, diureză etc.) şi le notează în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- acordă îngrijire în situaţii de urgenţă, iar după caz, desfăşoară proceduri de internare în unităţi speciale, însoţeşte beneficiarii la spital în toate cazurile;
- recoltează produsele biologice şi patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator şi aduce rezultatele;
- efectuează pansamentele şi bandajele necesare (escoriaţii, plăgi, entorse, luxaţii, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
- îngrijeşte escarele conform prescripţiilor medicale şi menţionează în raportul de tură evoluţia acestora;
- în absenţa medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanţă şi menţionează în raportul de tură motivele acelei solicitări şi care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanţă, reţeta prescrisă, transfer pentru investigaţii medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare în alt serviciu medical etc.);
- efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor. aceste manevre se vor executa cu blândeţe, profesionalism şi competenţă în conformitate cu indicaţiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;

- supraveghează manipularea echipamentelor şi a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înţepătoare folosite în cutii şi în spaţiile special amenajate. răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deşeurilor clinice şi a altor materiale sau instrumente cu potenţial biologic sau contagios periculos conform legislaţiei în vigoare;
- însoţeşte beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);
- în cazul decesului unui beneficiar anunţă medicul centrului/serviciile medicale aereditate în vederea constatării decesului şi eliberarea certificatului de deces/şeful centrului/poliţia conform procedurii de lucru;

c. supravegherea stării generale a beneficiarilor:

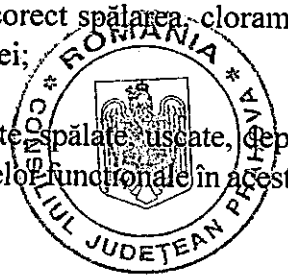
- urmăreşte în permanenţă care este starea generală, comportamentul, evoluţia relaţiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari şi salariaţi şi aduce la cunoştinţa medicului observaţiile privind evoluţia sau modificările stării de sănătate a acestora. menţionează în raportul de tură evoluţiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluţia bolii / administrarea tratamentului) şi atitudinea terapeutică / verbal / comportamentală pe care au urmat-o;
- aduce la cunoştinţă medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. anunţă medicul la apariţia unor probleme medicale urgenţe care pot periclita viaţa beneficiarilor. în situaţii sau cazuri deosebite în care este depăşit profesional sau ca posibilitate de intervenţie şi în absenţa medicului din unitate, solicită asistenţa medicală de urgenţă prin apelarea numărului unic de urgenţă 112;
- asigură, răspunde şi ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul şi atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora,dacă este solicitat;

d. coordonarea activităţii infirmierilor:

- planifică activitatea lunară a infirmierelor prin întocmirea graficelor de lucru;
- controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spaţii în care va efectua curăţenia şi dezinfecţia. organizează, instruieşte periodic, supervizează şi răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curăţenie, dezinfecţie şi igienă, supravegherea beneficiarilor şi toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);
- verifică dacă infirmierii cunosc, aplică şi respectă prepararea corectă şi concentraţiile substanţelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafeţele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(afişarea lor la loc vizibil);
- verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit şi tăierea unghiilor la mâini şi picioare la beneficiarii dependenţi. la efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent şi să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoştinţă medicului unităţii;
- verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor şi decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. verifică dacă infirmierii cunosc şi practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operaţională în acest sens. verifică modul în care se face colectarea şi depozitarea pampers-ilor;
- supraveghează modul în care infirmierii asigură şi efectuează alimentaţia pasivă a beneficiarilor dependenţi;
- verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curăţenia în spaţiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap etc.);
- verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul (după caz). verifică dacă s-a realizat apoi evacuarea, spălarea, dezinfectarea şi depozitarea corespunzătoare a acestora în spaţiile special amenajate;

e. coordonează şi supraveghează activitatea personalului care lucrează în blocul alimentar:

- participa la intocmirea propunerii saptamanale de meniu (ţinand cont ca meniul sa fie variat de la o zi la alta şi ţinand cont, pe cat posibil, de preferinţele beneficiarilor), a meniului zilnic şi a gramajelor, caloriilor, la intocmirea necesarului de medicamente, rezolva sesizarile şi reclamaţiile legate de meniu. verifica daca meniul zilnic este afişat.se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentaţie dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
- verifică şi răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaşte şi foloseşte corect concentraţiile substanţelor dezinfectante (afişarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie şi respectării timpilor de execuţie. verifică şi răspunde de modul în care se respectă circuitele funcţionale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curăţeniei în blocul alimentar şi consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;
- controleaza şi supravegheaza blocul alimentar (circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc), sesizeaza orice neregula a personalului raspunzator şi raporteaza despre acestea conducerii unitaţii. menţionează în raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea şi depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie şi a veselei;



f. coordonarea activităţii personalului din sectorul spălătorie:
- verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător şi ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcţionale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

alte atribuţii:
- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăseşte instituţia fără anunţarea în scris a conducerii centrului;
- asigură predarea şi primirea serviciului în mod corespunzător faptic şi scriptic - pe bază de semnătură la sfârşitul programului de lucru.fiecare asistent medical se va semna personal. menţionează în raportul de tură activitatea pe care a desfăşurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluţia beneficiarilor şi alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. are obligaţia să comunice imediat şefului centrului sau medicului unităţii orice eveniment care pune în pericol siguranţa beneficiarilor;
- cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilitaţi, posibilitaţile acestora de adaptare in cadrul unitaţii şi in societate, participa la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat ;
- cunoaşte şi respecta codul profesional şi legislaţia specifica funcţiei deţinute. raspunde de luarea de decizii in domeniul sau de activitate ;
- are interdicţia de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. în caz de neprezentare a schimbului, anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- respecta reglementarile privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.).
- cunoaşte şi participă la obiectivele/activităţile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- desfăşoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii beneficiarului;
- asistenţii medicali depozitează medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale în spaţii (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spaţiul respectiv îl are doar personalul medical;
- completează condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară,

perioada de utilizare, data completării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
- desfăşoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri, în baza unui program anual;
- însoţeşte membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spaţiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alţi beneficiari şi consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează,perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului.se va verifica ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate şi în termen de valabilitate;
- asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă şi va restricţiona accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanţilor legali;
- asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii, la indicaţia medicilor curanţi conform procedurii;
- urmareşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmarirea programelor de recuperare pe etape şi anuale in colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;
- întocmeşte planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curăţenia, dezinfecţia, respectarea circuitelor funcţionale precum şi celelalte prevederi legale în vigoare şi susţine instruiri trimestriale cu personalul menţionat;
- utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;
- elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
- întocmeşte fişa de intervenţie în situaţie de risc care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) şi le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidenţă a situaţiilor de risc;
- in cazul incidentelor deosebite se va anunta salvarea, şeful ccomplexului si politia in functie de gravitatea evenimentului;
- cunoaste, respecta si aplica procedurile operationale specifice functiei si atributiile conform fisei postului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei in centru, precum şi personalul implicat in realizarea planului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
-participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful centrului;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
- recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;

- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieșirea din tura de noapte șefului de centru;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

c) Instructor de educație (cod COR 235204) - atribuții principale:
- susține planul personalizat;
- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei cu dizabilități;
- promovează drepturile și interesele beneficiarului;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților de recuperare, instructiv-educative;
- aplică formele de lucru în echipă;
- participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a persoanelor cu dizabilități;
- organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenție;
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului;
- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- participă la implementarea planului personalizat;
- cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități;
- este obligat să completeze documentele aferente Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

d) Infirmier (cod COR 532103) - atribuții principale:
- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilitați, posibilitațile acesteia de adaptare in cadrul unitații și in societate și sa participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. cunoaște beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
- răspunde de efectuarea curățeniei zilnice și aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecția suprafețelor) în spațiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber și curții unității, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcție de necesitățile unității;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia în șifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie și cu beneficiarii;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, deplasare, tăierea unghiilor;

- asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- schimbă scutecele de unică folosință și tampoanele absorbante, după caz;
- sprijină beneficiarii la întreținerea și utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- participă la activitățile de integrare a beneficiarilor conform planului personalizat;
- colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educație/ergoterapie și alt personal dispus de conducerea unității, în vederea activităților de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii în spațiile destinate cazării acestora- în principal, dar și în curte sau la servirea mesei și sesizează imediat asistentului medical și instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflați în grija sa;
- anunță imediat conducerea unității/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
- semnalează asistenților medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari și intervine cu tact și promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
- supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- schimbă lenjeria și îmbrăcămintea și efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. rufele murdare vor fi clătite și uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);
- pregătește îmbrăcămintea și încălțămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, respectiv pijamale și lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopții;
- urmărește circuitul echipamentului și cazarmamentului în folosință (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie și colaborează cu acesta, cu spălătoreasa și cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; se preocupă ca echipamentul și prosoapele să poarte monogramă și să aibă agățătoare;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și îi însoțește pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activitățile de recuperare și reabilitare sau de timp liber desfășurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităților zilnice;
- participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
- servește masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcție de situație, asigurând vesela și fețele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanență formarea și păstrarea deprinderilor de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. servește masa beneficiarilor imobilizați, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiție sau care au probleme la înghițirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanică cu bol alimentar;
- stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de șeful de centru;
- dimineața, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-și efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți); în colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță personală și alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. acolo unde se impune, spală el însuși beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;

- la intrarea în programul de lucru, pe baza informațiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali. comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic și pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- răspunde de viața, securitatea și sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.
- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; predă sau primește tura de serviciu faptic și scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură. preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile administrative și gospodărești desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofițerului de serviciu, iar la ieșirea din tura de noapte sunt prezentate șefului de centru;
- în caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
- însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar daca deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijentei, pagubele vor fi imputate. anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
- utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, mături, fărașe, coșuri pentru gunoi, etc.);
- depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
- în situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
- cunoaște modalitățile de colectare a deșeurilor menajere la locul de producere , are obligația colectării separate a deșeurilor rezultate din activitățile complexlui, în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea/ eliminarea specifică fiecarui deșeu;
- primește zilnic în intervalul orar stabilit, inventarul la hainele, lenjeriile murdare, etc., pe care il trece prin toate operatiunile necesare (dezinfectare, prespalare, spalare, clatire, uscare si calcare);

e) Îngrijitor (515301) - atribuţii principale:
- participă la efectuarea igienei personale a beneficiarilor constând în efectuarea băii generale, schimbarea de pampers acolo unde este cazul, de asemenea schimbarea lenjeriei intime şi schimbarea lenjeriei de pat, atunci când este nevoie;
- participă şi sprijină pedagogii de recuperare, instructorii de educaţie şi infirmierii în activităţile desfăşurate cu beneficiarii;
- ajută la aşezarea, servirea mesei când este nevoie;
- supraveghează beneficiarii şi are grijă de aceştia, atunci când este nevoie;
- răspunde de prezenţa în unitate a beneficiarilor;
- efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare spaţiului repartizat;
- asigură aerisirea camerelor şi a spaţiilor;
- curăţă şi dezinfectează zilnic, cu materiale igienico-sanitare, băile, W.C.-urile, ligheanele şi găleţile;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul de depozitare în condiţii corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipienţi, curăţă şi dezinfectează vasele în care se ţine sau se depozitează gunoiul;
- execută spălarea uşilor şi ferestrelor.

f) Instructor de ergoterapie (cod COR 223003) - atribuţii principale:
- cunoaşte şi respecta condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilitaţi, posibilitatile acesteia de adaptare in cadrul unitaţii şi in societate şi participa la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- cunoaşte beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- întocmeste documentele prevăzute în legislaţia specifică şi în procedurile de lucru, specifice activităţilor de ergoterapie: programul zilnic al activităţilor, rapoartele activităţilor, fişe de evaluare, fişe de monitorizare servicii, fişe de observaţie, caracterizări, etc.;
- realizează planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de ergoterapie cu beneficiarii;
- întocmeşte la zi şi răspunde de fişa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- deţine şi completează un registru de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fişei beneficiarului şi semnătura acestuia;
- urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- pe parcursul efectuării activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activităţi);
- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităţilor zilnice, conform necesarului solicitat (planşe, desene, cărţi de colorat etc.), care reflectă activitatea şi folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. prezintă aceste lucrări conducerii unităţii atunci când li se solicită;
- colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor formalizate ale centrului;
- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;

- organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.);
- întocmeşte împreună cu psihologul şi asistentul social proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistentul social, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.
- realizează informări periodice ale beneficiarilor, ţinând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate şi gradul de handicap al fiecăruia;
- efectuează activităţi de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unităţii, împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii centrului şi monitorizează starea psihică şi fizică a acestora; în acest sens ţine o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul şi cu infirmierul, sau cu angajaţii din orice altă categorie de personal care pot oferi informaţii cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii unităţii;
- amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- planifică, îndrumă şi supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- dezvoltă deprinderi manuale şi consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă (mobile şi imobile);
- efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin rezidenţii articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari şi-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- colaborează cu asistentul social şi cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceştia cu informaţii privind evoluţia beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- întocmeşte anual, şi ori de cate ori este necesar caracterizari ale beneficiarilor din grupa sa ;
- organizează şi conduce activităţi gospodăreşti, sportive, recreative, educative şi de creaţie cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităţilor, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziţia acestora ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând şeful centrului despre măsurile luate;
- la semnalul convenţional de anunţare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumaţi spre spălătorul situat în holul sălii de mese şi, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va

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

ARTICOLUL 11
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;
c) contribuții proprii ale beneficiarilor/întreținătorilor acestora, stabilite conform legislației în vigoare
d) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;
e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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