CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 162
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „PORUMBELUL" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "CASA ROZEI" URLAȚI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați,** cod serviciu social **879.1.1.CR.D**

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

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

2. Identificarea serviciului social

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

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

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale **[X] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

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

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

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0000671** și este eliberată de către **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități** la data de **31.01.2025** Capacitate **16**

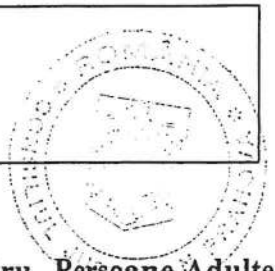
Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică [**X**] Fără personalitate juridică

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

Adresa serviciului social: localitatea **URLAȚI**, județul/sectorul **PRAHOVA**, str. **ORZOAIA DE SUS** nr. **8**, codul poștal **106300.**
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **810 mp**
Nr. clădiri: **1**
Nr. etaje: -
Curte exterioară: **3264 mp**
Nr. total camere: **27** din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **6** ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **3**;
c) nr. spații comune: **2**;
d) nr. spații igienico-sanitare: , și anume: nr. toalete: **13**, nr. camere de duș/baie: **10**;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1**;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **9**
Alte spații cu diverse destinații: **6**

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

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



3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Porumbelul" 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 16 locuri, cu sediul în localitatea Urlați, str. Orzoaia de Sus nr.8, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 123/27.06.2024.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează-pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia, însoțită de decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 .

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, între Direcția Generală de Asistență Socială și

Protecția Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

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

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

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

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

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

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

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

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

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

Condițiile de încetare/suspendare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea/suspendarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și sunt aduse la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

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

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentație

b.1. servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

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

c) Asistență și îngrijire personală:

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

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

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală

d.1. asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

e.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

e.2. terapie ocupațională, ergoterapie

e.3. gimnastică/exerciții fizice de întreținere

e.4. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

e.5. masaj și terapii de relaxare

e.6. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

e.7. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

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

f.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
f.3. consiliere psihosocială
f.4. consiliere specializată
f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber
f.6. orientare profesională și suport pentru angajare
f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

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

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

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii
- resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului rezidențial;

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

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați** funcționează cu un număr total de **33** posturi personal contractual, din care 1 post de conducere și 32 posturi execuție, din care:

a) personal de conducere:

– șef complex: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 19 de posturi;

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

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:organizarea și desfășurarea activităților recreative, culturale, sportive și de socializare, activități de acompaniere și sprijin pentru beneficiari, organizarea de evenimente și campanii de informare, activități de integrare și incluziune socială, activități administrative și logistice și alte activități compatibile cu scopul centrului, fără a înlocui personalul angajat și fără a desfășura activități care necesită calificări profesionale specifice.

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza

contractelor/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.

(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) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1,22

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

Şef complex(COD COR 111225):

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

- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- identifică şi elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică şi elaborează Lista indicatorilor la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista funcţiilor sensibile la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferinţă; în situaţia în care nu pot participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data şedinţei;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmeşte şi semnează cererea de licenţiere şi fişa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentuil de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaţionale şi a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privinţa realităţii şi regularităţii acestora;
- aduce la cunoştinţă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcţionarea complexului, precum şi măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură şi menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- vizează Fişa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, şi se asigură ca aceasta este comunicată către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente ;
- vizează Fişa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţăţi şi se asigură că aceasta este comunicata către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;

- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
- semnează corespondența complexului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal și state de plată lunare;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
  - corespondența complexului și urmărește circuitul documentelor în complex;
  - documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
  - contractele de voluntariat;
  - documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
  - adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai complexului, la solicitarea cestora;
  - adeverințe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariațiilor din cadrul complexului;
  - documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
  - adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
  - adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
  - corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
  - adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul complexului;
  - procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
  - documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul complexului.

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al "*Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Porumbelul* din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați este constituit din :

- asistent medical (cod COR 325901) – 2 posturi;
- asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- psiholog (cod COR 263401) – 1 post;
- pedagog recuperare (cod COR 235205) – 1 post;
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 4 posturi;
- masor (cod COR 325501) – 1 post;
- instructor de educație (cod COR 235204) – 1 post;
- infirmier (cod COR 532103) – 8 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

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

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

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

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

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

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

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

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

Asistent social (COD COR 263501)

- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu handicap;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- se îngrijește de întocmirea, semnarea și înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru și beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum și de actele adiționale la contracte, atunci când situația o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate și legislației în vigoare;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacității de comunicare, a relațiilor familiale și sociale, a nivelului de educație, a situației socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaționale, culturale și spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;

- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului şi înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
- întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP;
- întocmeşte lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situaţiile statistice solicitate de catre DGASPC Prahova sau alte instituţii abilitate ;
- întocmeşte corespondenţa cu instituţiile publice şi familiile beneficiarilor, când situaţia o impune;
- întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarului din centru;
- ia măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei;
- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora şi situaţia cu beneficiarii care au venituri ;
- întocmeşte tabel nominal cu beneficiarii din alte judeţe în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreţinere ;
- menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socialăşi civică;
- la internarea beneficiarului: verifică dosarul de internare şi informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- informează la admiterea în centru şi ori de câte ori este nevoie beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului intern şi Carta drepturilor beneficiarului;
- la ieşirea beneficiarului din centru: completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare şi foaia de ieşire; la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces şi transmite adrese către instituţii (D.G.A.S.P.C. Prahova, Casa de Pensii);
- întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- se ocupă de întocmirea documentaţiei necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialişti şi cu alte instituţii de interes în vederea obţinerii de referate/scrisori medicale şi reţete pentru aceştia;
-participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenţie şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/ însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale şi ţine evidenţa acestora;
-participă la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
-participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful complexului;
-însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari şi depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnete C.E.C.;
- asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.
- promovează şi aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violenţe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, cel puţin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu instructorii de ergoterapie, educatorii;
- iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionare empatică a acestora;
- propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu dizabilităţi, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii;

Psiholog (COD COR 263401)
- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz şi evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fişa de evalare psihologică;
- evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoţional, al personalităţii, cognitiv şi neuropsihologic cu ajutorul metodelor şi procedeelor definite;
- evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- alcătuieşte fişa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaţionale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
- efectuează intervenţii specifice pentru beneficiari, oferă consiliere şi terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situaţii de criză, intervine prin mediere şi negociere în rezolvarea conflictelor;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandări;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;
- stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de intervenţie ale beneficiarilor;
- organizează, coordonează şi verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreţinerea plantelor etc.);
- organizează şi desfăşoară,în funcţie de categoria de beneficiari ai centrului,împreună cu asistentul social şi instructorii de ergoterapie, educatorii activităţi de informare, consiliere, educaţie extracur-

riculară, 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.;
- întocmeşte împreună cu asistentul social şi instructorii de ergoterapie, educatorii 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 excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- derulează programe speciale de recuperare şi reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
- instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru, modalităţile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activităţi le aduce la cunoştinţa persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- completează fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului şi o semnează, consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaţionale, un plan personalizat pe baza fişei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcţională, precum şi activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, şi personalul implicat;
- realizează reevaluarea anuală, 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;
- consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa beneficiarului;
- ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională desfăşurate pentru beneficiar;
- planifică şi organizează împreună cu asistentul social sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psihocomportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activităţi le aduce la cunoştinţă persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- asigură confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar, respectând astfel drepturile omului la propria imagine, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- realizează un echilibru stabil între beneficiar şi familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului şi familiei sale;
- păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- respectă codul profesional şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi şi îşi completează permanent nivelul de cunoştinţe cu noutăţi în domeniu;
- acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
- manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente.

Pedagog de recuperare (COD COR 235205)
- 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.

Instructor de educaţie (COD COR 235204)
- susţine planul personalizat;
- ia măsuri de stimulare şi dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei cu dizabilităţi;
- promovează drepturile şi interesele beneficiarului;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea şi desfăşurarea activităţilor de recuperare, instructiv-educative;
- aplică formele de lucru în echipă;
- 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;
- ţine legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului şi pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- participă la implementarea planului personalizat;
- cunoaşte şi respectă drepturile persoanei cu dizabilităţi;
- 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 dizabilităţi.

Instructor de ergoterapie (COD COR 223003)
- cunoaşte şi respecta condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilitaţi, posibilitaţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- cunoaşte beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- 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 activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activități);
- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
- colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor formalizate ale centrului;
- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.);
- întocmește împreună cu psihologul și asistentul social proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistentul social, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.
- realizează informări periodice ale beneficiarilor, ținând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate și gradul de handicap al fiecăruia;
- efectuează activități de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unității, împreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică și fizică a acestora; în acest sens ține o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul și cu infirmierul, sau cu angajații din orice altă categorie de personal care pot oferi informații cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii unității;
- amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- planifică, îndrumă și supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- dezvoltă deprinderi manuale și consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile și imobile);

- efectuează un control sistematic asupra modului cum își 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 însoţi beneficiarii la masă, conform planificării şi va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;
- are obligaţia să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi cunoaştere;
- pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- în cazul în care între beneficiari apar situaţii conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenţilor şi fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicaţi;
- desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- planifică şi organizează sărbătorirea zilelor de naştere/ onomastice ale beneficiarilor;
- planifică şi participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru şi în comunitate (serbări, drumeţii, excursii, etc.);
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul şi asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- despre toate măsurile adoptate şi despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieşirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint şi în "caietul de rapoarte", respectiv numărul şi starea beneficiarilor, ce activităţi au fost desfăşutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- de asemenea, va aduce la cunoştinţa conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse şi împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situaţiei apărute;
- completează fişa de evidenţă a relaţiei beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ţine legătura cu familia- telefonic;
- însoţeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia, după caz;
- consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezenţa beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiţi, întârziaţi din învoire, beneficiari spitalizaţi, sau alte cazuri de absenţă;
- face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care îşi desfăşoară 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.

Masor (COD COR 325501)
- cunoaște și respecta cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilitați, asigura concordanta dintre cerintele si standardele postului, descrise în fișa postului;
- asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor ;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor ;
- execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limitele competențelor sale ;
- stabilește prioritățile privind procedurile de masaj și întocmește planul de aplicare al acestora ;
- pregătește fizic și psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ;
- aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație ;
- răspunde de inventarul din dotare;
- raspunde de viața, securitatea, sanatatea fizica și morala a beneficiarilor repartizați, pe toata perioada programului de lucru;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul conducătorului unității, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
- ține legătura cu cadrele medicale în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a activității și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- prezintă conducerii unității necesarul de materiale și alte obiecte în vederea bunei desfășurări a activității. solicită materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității, prin referat;
- întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte, conform procedurii;
- anunță personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul.

Asistent medical (COD COR 325901)
a. administrarea tratamentului:
- administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație/prescriptii medicale).
- ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul.
- urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceștia să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-și provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicației sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat;
- urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației).
- ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;
- medicația sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei);

- în timpul serviciului este direct răspunzător de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia. pentru deficiențele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituției, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați;

b. asigurarea îngrijirilor medicale:

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

c. supravegherea stării generale a beneficiarilor:

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

d. coordonarea activității infirmierilor:

- planifică activitatea lunară a infirmierelor prin întocmirea graficelor de lucru;
- controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruiește

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

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

- participa la intocmirea propunerii saptamanale de meniu (ținand cont ca meniul sa fie variat de la o zi la alta și ținand cont, pe cat posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, caloriilor, la intocmirea necesarului de medicamente, rezolva sesizarile și reclamațiile legate de meniu. Verifica daca meniul zilnic este afișat, se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
- verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;
- controleaza și supravegheaza blocul alimentar (circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc), sesizeaza orice neregula a personalului raspunzator și raporteaza despre acestea conducerii unitații. menționează în raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei;

f. coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie:

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

alte atribuții:

- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăsește instituția fără anunțarea în scris a conducerii centrului;
- asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru.fiecare asistent medical se va semna personal. menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul

serviciului său. are obligația să comunice imediat șefului centrului sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilitați, posibilitațile acestora de adaptare in cadrul unitații și in societate. participa la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat ;
- cunoaște și respecta codul profesional și legislația specifica funcției deținute. raspunde de luarea de decizii in domeniul sau de activitate ;
- are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. în caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- respecta reglementarile privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.).
- cunoaște și participă la obiectivele/activitățile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- desfășoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului;
- asistenții medicali depozitează medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale în spații (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical;
- completează condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
- desfășoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, în baza unui program anual;
- însoțește membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spațiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari și 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 și în termen de valabilitate;
- asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă și va restricționa accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanților legali;
- asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, la indicația medicilor curanți conform procedurii;
- urmarește pastrarea starii de sanatate, prevenirea imbolnavirilor beneficiarilor prin urmarirea programelor de recuperare pe etape și anuale in colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;
- întocmește planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curățenia, dezinfecția, respectarea circuitelor funcționale precum și celelalte prevederi legale în vigoare și susține instruiri trimestriale cu personalul menționat;
- utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și 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, activităţile desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieşirea din tura de noapte şefului de centru;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

Infirmier (COD COR 532103)
- cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilitaţi, posibilitaţile acesteia de adaptare in cadrul unitaţii şi in societate şi sa participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. cunoaşte beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru. respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la formarea şi organizarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarilor;
- răspunde de efectuarea curăţeniei zilnice şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecţia suprafeţelor) în spaţiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber şi curţii unităţii, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcţie de necesităţile unităţii;
- efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;

- efectuează 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 şi trezeşte beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de şeful de complex;
- dimineaţa, urmăreşte ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-şi efectua toaleta zilnică (spălarea pe faţă, mâini, dinţi); în colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmăreşte ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuţă personală şi alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. acolo unde se impune, spală el însuşi beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
- la intrarea în programul de lucru, pe baza informaţiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea şi responsabilitatea asistenţilor medicali. comunică în permanenţă cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în bune condiţii a programului zilnic şi pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- răspunde de viaţa, securitatea şi sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.
- urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor în sectorul repartizat; predă sau primeşte tura de serviciu faptic şi scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură. preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile administrative şi gospodăreşti desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofiţerului de serviciu, iar la ieşirea din tura de noapte sunt prezentate şefului de complex;
- în caz de neprezentare a schimbului, nu părăseşte locul de muncă; anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- controlează beneficiarii sosiţi în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere şi predare a valorilor găsite asupra acestora;
- însoţeşte beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unităţi 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. anunţă administratorului orice deteriorare sau nefuncţionalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalaţiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menţionând 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 neglijenţei, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
- utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor. asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleţi, mopuri, mături, fărăşe, coşuri pentru gunoi, etc.);
- depozitează materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi de dezinfecţie în spaţii speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele ocupaţionale profesionale;

- în situaţia decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul şi asigură însoţirea la morgă, dacă este necesar;
- participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă.

11. Personalul administrativ

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) – 2 posturi;
- administrator (COD COR 515104) – 1 post;
- referent (cod COR 331309) – 1 post;
- magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
- arhivar (cod COR 441501) – 1 post;
- spălătoreasă (cod COR 912103) – 1 post;
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) – 1 post;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) – 1 post;
- muncitor necalificat (cod COR 921302) – 1 post;
- şofer (cod COR 832201) – 1 post;
- îngrijitor (cod COR 532104) – 2 posturi.

Personalul administrativ din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Porumbelul"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi deserveşte şi serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Stela"

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

Inspector de specialitate (COD COR 242203)

- răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea contabilităţii 82/1991, republicată, de regulamentul de aplicare a acestuia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi financiar- contabilă ;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puţin odată pe an, precum şi în orice situaţii prevăzute de lege ;
- întocmeşte bugetele de venituri şi cheltuieli ale unităţii în funcţie de legislaţia în vigoare şi necesităţi, face propunere de modificare a acestora, pe parcursul anului, dacă este cazul ;
- întocmeşte lunar contul de execuţie bugetară, pe surse de venituri ;
- asigură şi răspunde de planificarea şi efectuarea plăţilor, în conformitate cu prevederile legale ;
- întocmeşte proiectele de operaţiuni supuse vizei CFP, pe compartimente, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte şi răspunde de evidenţă contabilă sintetică şi analitica a conturilor ;
- asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
- verifică formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau viramente, de urmărire a debitelor şi achitare a creditelor, furnizorilor şi evidenţa acestora;
- întocmeşte lunar registrele jurnal, balanţele sintetice şi analitice;
- ţine evidenţa sintetica şi analitică a gestiunii la alimente şi materiale în depozit, a gestiunii de valori, a gestiunilor mijloace fixe, obiecte de inventar şi echipament de consum ;
- verifică şi aprobă intrările şi ieşirile din magazii în gestiuni ;
- verifică şi aprobă spre plată drepturile de personal;
- întocmeşte lunar sau la cerere raportările către DGASPC Prahova etc.
- organizează evidenţa contractelor încheiate de instituţie şi verifică realitatea şi legalitatea acestora ;
- urmăreşte executarea acestora ;
- organizează gestionarea patrimonială a instituţiei şi verifică prin sondaj gestiunile ;
- organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti ;

- face valorificarea inventarierii şi confruntul acesteia cu evidenţele contabile ;
- instruieşte şi controlează personalul cu atribuţii de gestionar, organizează crearea de garanţii şi garanţii suplimentare gestionarilor;
- urmăreşte aplicarea baremurilor de hrana, gramajelor, consumului lunar de materiale ;
- verifică şi aprobă împreună cu conducatorul unităţii propunerile comisiei de casare a bunurilor ;
- organizează arhivarea tuturor documentelor contabile ;
-propune conducatorului unităţii desemnarea comisiilor de recepţie, licitaţie oferte, testarea pieţei, de inventariere şi casare ;
-verifică întocmirea documentelor din sponsorizări şi donaţii ;
- ţine evidenţa zilnică a instrumentelor de plată numerar şi a încasărilor în lei, conform documentelor justificative;
- încasează numerar de la clienţi interni şi externi;
- gestionează bonurile valorice pentru carburant;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs şi calculează FAZ- urile;
- verifică şi înregistrează ordinele de deplasare ;
- urmăreşte legislaţia şi are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta şi se ocupă de abonarea unităţii la Monitorul Oficial, Colecţii de legi şi alte publicaţii necesare unităţii, organizează şi urmăreşte evidenţa acestora ;
- răspunde de legalitatea şi realitatea evidenţelor contabile în faţa controalelor ce vin în unitate ;
- este persoana desemnată responsabil cu riscurile în cadrul complexului ;
- îndeplineşte şi alte sarcini date de D.G.A.S.P.C. Prahova sau conducătorul unităţii;
- are obligaţia de a semnala şefului de complex orice situaţie de violenţă asupra beneficiarului sesizează imediat conducerea unităţii dacă integritatea fizică sau morală a unui beneficiar este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra unui beneficiar;
- urmăreşte implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor;
- respecta R.O.F., Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare şi Funcţionare a centrului Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu;
- planifică, organizează, coordonează activitatea de achiziţii publice din cadrul complexului;
- constituie, îndosariază, ordonează, actualizează, completează, gestionează, păstrează, verifică şi arhivează documentele privind realizarea achiziţiilor publice în cadrul centrului;
- înlocuieşte administratorul în lipsa acestuia;
- îndeplineşte şi alte atribuţii la solicitarea şefului complexului în limita competenţei;
- completează condica de prezenţă înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, încetarea activităţii unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- întocmeşte pontajul lunar, respectând procedura de lucru aplicabilă;
- întocmeşte statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, contractele de muncă individuale ale angajaţilor complexului, ţinând cont de pontajul lunar, aprobat de şeful complexului, de concediile medicale aprobate de şeful complexului, de concediile de odihna aprobate de către şeful complexului, având în vedere legislaţia în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituţiile publice, sporurile prevăzute de lege şi CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaţilor, după caz;
- întocmeşte statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidenţa concediilor de odihnă şi a altor concedii etc.) şi le prezintă pentru aprobare şefului complexului;
- efectuează toate operaţiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
- întocmeşte documentaţia pentru virarea pe card a drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor;
- ţine evidenţa tuturor reţinerilor ce se efectuează din salarii;
- ţine evidenţa dosarelor personale ale salariaţilor, a concediilor de odihnă şi a concediilor medicale;
- întocmeşte acte adiţionale, note interne, adeverinţe salariaţi etc.;
- întocmeşte proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;

- consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru, precum și sesiunile de informare desfășurate cu anumite categorii de personal și susținute de asistenții medicali, asistenții sociali, psiholog în baza proceselor verbale înainte de aceștia;
- întocmește și depune, la termenele stabilite, situațiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova, respectiv I.N.S.S.E.;
- realizează urmărirea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unității;
- înregistrează fișele de post în Registrul de evidență a acestora.
- completează condica de prezență înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, încetarea activității unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege ;
- întocmește toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată;
- elaboreaza propunerea de program anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul unității precum și a referatelor de necesitate întocmite de compartimentele unității în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor;
- elaborează programul anual de achizitii publice pe baza necesitatilor și priorităților identificate și a referatelor de necesitate întocmite de compartimentele instituției în funcție de bugetul aprobat și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- actualizează și operează modificări în programul anual de achiziții publice în funcție de bugetul aprobat și pe baza necesităților și priorităților identificate, când situația o impune, cu aprobarea conducerii unitatii ;
- verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte ;
- elaborează notele justificative atunci când achiziția se efectuează la nivel de centru.
- întocmește note de fundamentare pentru investiții.
- acordă viza « bun de plată « asupra tuturor proiectelor de operațiuni care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public al complexului prin aplicarea vizei bun de plată se confirmă : bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii, lucrările au fost executate și serviciile prestate, bunurile furnizate au fost înregistrare în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare, condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plaților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite, alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite ;
- întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției.
- cunoaște și respectă r.i., r.o.f. ale complexului, codul de conduită, standardele minime de calitate pentru serviciile sociale oferite de insituție, persoanelor adulte cu dizabilități.

Referent (COD COR 331309)
- întocmește graficele de lucru pentru tot personalul complexului pe compartimente;
-întocmește săptămânal meniul propus,conform procedurii de lucru aprobate;
-întocmește bonurile de consum pe baza referatelor de necesitate;
-operează în calculator bonurile de consum cu ocazia ieșirii din magazie;
- ține evidența contractelor incheiate și monitorizează derularea acestora.
- centralizează referatele de necesitate și efectuează comenzile aferente.
- urmărește îndeplinirea și respectarea clauzelor din contractele de achiziții publice.
-înlocuiește magazinerul în lipsa acestuia;
-solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executarii in depline condiții de securitate a lucrărilor ;

- elaborează propunerea de program anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției precum și a referatelor de necesitate întocmite de compartimentele unității în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor;
- elaborează programul anual de achizitii publice pe baza necesităților și priorităților identificate și a referatelor de necesitate întocmite de compartimentele unității în funcție de bugetul aprobat și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- actualizează și operează modificări în programul anual de achiziții publice în funcție de bugetul aprobat și pe baza necesităților și priorităților identificate, când situația o impune, cu aprobarea conducerii unitatii ;
-se îngrijește de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, materiale de curățenie și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
-ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legatura cu unitațile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;
-ține evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrial;
-ține fișa de evidența a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidență a mijlocului fix din contabilitate;
-se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate;
-îndeplinește sarcinile specifice pivind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor în cadrul unității;
- înregistrează și distribuie documentele care intră/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern;
- întocmește pe baza solicitărilor compartimentelor complexului referate de eliberare din magazie;
- înregistrează contractele de sponsorizare și referatele de achiziție directă de la nivelul complexului;
-respectă confidentialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intra în contact;
-colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
-respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați,respectă Regulamentul Intern, Metodologia de organizare și funcțtionare, normele P.S.I și de protecția muncii;
- îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea complexului.

Magaziner (COD COR 432102)
- cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute și codul profesional;
- raspunde de executarea operațiunilor în domeniul său de activitate;
- prezintă semestrial conducerii unității cazierul și alte documente necesare exercitarii profesiei;
- recepționează marfa în baza documentelor legale de însoțire (facturi, avize, certificate de garanție, calitate, licență de transport etc.), în prezența comisiei de recepție, răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ privind bunurile recepționate;
- întocmește lunar referat de achiziție cu necesarul de materiale pe care îl predă responsabilului de achiziții, cu viza conducerii complexului;
- răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ privind bunurilor din magazie, în fața organelor competente;
- etichetează toate bunurile și mărfurile din magazie;
- solicită conducerii unității asistență tehnică de specialitate când primește bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoștințele necesare;
- păstrează și distribuie materialele, obiectele de inventar etc. doar în baza documentelor legale de intrare-ieșire, vizate de compartimentul de contabilitate al unității;
- face recepția mărfii în prezența comisiei de recepție;
- înregistrează zilnic intrările și ieșirile de bunuri în fișele de magazie, după care predă compartimentului de contabilitate documentele justificative aferente;

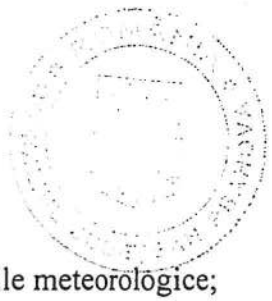
- verifică zilnic stocurile faptice cu cele scriptice, iar când constată diferențe. are obligația de a anunța contabilitatea pentru reglementarea situației;
- asigură păstrarea și conservarea bunurilor încredințate, fără ca acestea să se degradeze ori deprecieze; în cazul deprecierilor constatate răspunde conform legislației în vigoare;
- anunță conducerea unității în scris despre orice problemă administrativă (necesitatea reparațiilor, diverse rafturi, încuietori etc.);
- în cazul în care la bunurile intrate în magazia unității se constată neconcordanțe față de cele indicate în documentele de însoțire, împreună cu comisia de recepție și contabilul de gestiune, întocmește proces-verbal de diferențe care va fi predat pentru înregistrare;
- are interdicția de a eliberarea bunuri materiale pe bază de dispoziții verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;
- la sfârșitul fiecărei luni, stabilește rulajul, atât pe intrări, cât și pe ieșiri, stabilind corect stocul, după care predă situația la contabilitate pentru verificare și întocmirea balanțelor;
- aduce la cunoștința conducerii unității necesarul de materiale și alte obiecte necesare bunei funcționări a unității prin referat de necesitate întocmit în colaborare cu administratorul;
- răspunde permanent de starea de igienă și curățenie a magaziilor, precum și de circuitul documentelor;
- întreține în bună stare aparatele de măsură și cântărire, comunicând în scris conducerii unității orice defecțiune după efectuarea controlului anual de metrologie;
- sesizează conducerea unității în toate cazurile pentru a lua măsuri corespunzătoare în orice domeniu;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- respectă normele psi și ssm;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzatoare;
- prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
- răspunde de inventarul din dotare.
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F.al complexului, codul de conduită; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea complexului.

Administrator (COD COR 515104)
- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unității, stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- se îngrijește de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curațenie și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;
- îndrumă, supraveghează și controlează activitatea muncitorilor din subordine (muncitori calificati întreținere, șofer, spălătorese, muncitori calificați bucătărie, muncitor necalificat bucătărie și magaziner) și propune măsuri pentru buna desfășurare a activității;
- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unității și sarcinilor cuprinse în fișa postului fiecăruia;

- monitorizează cum sunt întrebuințate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor și întrebuințarea acestora până la completa epuizare, întocmește pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate și le prezintă șefului de centru pentru aprobare;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
- raspunde de justă planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- urmărește bunurile încredințate pe locurile de folosință și le centralizează periodic prin sondaj, ține evidența contului de obiecte de inventar pe locuri de folosință făcând punctajul lunar, la finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanța analitică a unității;
- verifică zilnic și constată dacă există probleme de funcționare (apă, gaze, electricitate, uși, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.), aduce la cunoștință conducerii unității și ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- verifică și răspunde de curățenia locurilor de muncă ale centrului de abilitate și reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unității și în imediata vecinatate a exteriorului curții;
- raspunde de încalzitul și iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare și reabilitare, verificând să fie asigurate condițiile optime necesare desfășurării activității în unitate și evitarea consumurilor nejustificate; citește contoarele de apa, gaze și curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilități și confirmând realitatea consumurilor;
- se îngrijește de asigurarea condițiilor necesare aplicării masurilor zilnice de igiena individuală și colectivă, în funcție de numărul și vârsta beneficiarilor și ținând cont de recomandările organelor medico-sanitare de control;
- elaborează și supune spre aprobare conducerii unității normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare și de curățenie, urmărind în permanență ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de materiale;
- se preocupă de întreținerea și repararea clădirilor și inventarului unității;
- repartizează bunurile unității aflate în folosintă pe subgestionari și controlează periodic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură și verifică paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- se preocupă ca toți angajații să fie primiți la lucru în condițiile existenței fișei de aptitudini valabile ; pentru urmărirea îndeplinirii acestei condiții relaționează cu asistenții medicali care au obligația de a programa salariații care trebuie să își actualizeze fișa de aptitudine;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare și medicamente, ținând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
- ține evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosintă, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrial. Întocmește și operează la zi fișa în care înscrie echipamentul acordat fiecărui beneficiar, data dării în folosință a acestuia și durata de uzură. Datele înscrise în fișe vor fi confruntate trimestrial și cu ocazia inventarierii anuale cu situația efectivă și cu evidența contabilă, cantitativ-valoric;
- ține fișa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidentă a mijlocului fix din contabilitate;
- întocmește săptămânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmește lista de alimentatie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea preparării hranei conform rețetarului aprobat ;
- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce privește prepararea și servirea mesei;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
- îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor în cadrul unității;
- arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primește de la muncitorul calificat bucătărie, conform procedurii de lucru aprobate.Verifică să nu existe modificări,

iar cand constata nereguli, le aduce la cunostinţa conducatorului unitaţii, propunând şi măsuri de îmbunatăţire a activităţii;
- gestionează bonuri valorice pentru carburant;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs şi calculează FAZ-urile
- înlocuieşte magazinerul în lipsa acestuia;

Muncitor calificat lenjer (COD COR 753102)



- răspunde de întreţinerea echipamentului beneficiarilor din complex;
- răspunde de ţinuta vestimentară a beneficiarilor;
- verifică zilnic ţinuta beneficiarilor;
- calcă şi coase hainele beneficiarilor;
- calcă şi coase perdele, cearceafuri, prosoape;
- păstrează ordine şi o evidenţa strictă în dulapurile beneficiarilor;
- are grijă ca beneficiarii să fie îmbrăcaţi corespunzător în funcţie de condiţiile meteorologice;
- asigură haine curate pentru deplasările în afara complexului;
- gestionează echipamentul beneficiarilor dat lor în folosinţă;
- foloseşte şi păstrează corespunzător materialele folosite la curăţenie;
- respectă şi cunoaşte drepturile persoanei cu dizabilităţi.

Spălătoreasă (COD COR 912103)

- primeşte în fiecare dimineaţă, la prima oră, sacii sau coşurile cu inventarul lenjeriilor murdare, pe care îl trece prin toate operaţiunile necesare (prespălare, dezinfectare, spălare, clătire);
- respectă circuitul rufelor pe parcursul procesului de spălare, uscare până la călcarea acestora;
- spală rufele după ce a efectuat o selecţie a rufelor de corp, de lenjeriile de pat, cameră etc.;
- le selectează după culori şi materiale pentru a nu le distruge sau decolora la dezinfecţie;
- cunoaşte şi utilizează corect maşinile de spălat automate;
- respectă instrucţiunile de funcţionare a maşinilor automate şi nu încarcă mai mult în greutate rufele decât este indicat pentru fiecare maşină;
- defectarea maşinilor de spălat se anunţă imediat telefonic şi prin referat, specificând şi motivul/cauza defecţiunii;
- primirea lenjeriilor se face pe bază de semnătură şi răspunde de integritatea lor numerică;
- triază lenjeria şi o repartizează pentru reparat şi pe cele deteriorate la reformă (casat);
- poartă obligatoriu echipamentul de protecţie;
- întreţine curăţenia şi igiena în spalătorie zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea căzilor, maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare, coşurilor, sacilor etc.;
- primeşte sacii sau coşurile cu rufe, cu etichete personalizate;
- foloseşte materialele necesare desfăşurării activităţii conform normelor recomandate de DSP.

Îngrijitor (COD COR 532104)

- asigură integritatea şi siguranţa beneficiarilor centrului;
- supraveghează şi monitorizează beneficiarii centrului;
- efectuează preluarea beneficiarilor centrului din diferite spaţii/locaţii ale centrului;
- acordă ajutor beneficiarilor centrului la deplasare/mobilizare;
- însoţeşte beneficiarii centrului la investigaţii şi tratamente medicale;
- acordă îngrijire personală şi asistenţă în activităţile zilnice din viaţa beneficiarilor centrului;
- asigură şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia în sala de mese, cabinet medical, birouri, cabinete de recuperare precum şi celelalte spaţii comune (hol recepţie, sala de vizite, sala de activitate, holuri, scari, terase, vestiar personal);
- efectuează şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de cazare, ajutând infirmiera şi utilizând în mod eficient, materialele igienico-sanitare, 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. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică a dormitoarelor şi a tuturor spaţiilor accesate de beneficiari. Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate (galeţi, mopuri etc.);

- aplică sub supravegherea asistentului medical a programului de curăţenie şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
- depozitează materialele igienico-sanitare şi de dezinfecţie în spaţii speciale, închise, la care au acces doar îngrijitorii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă;
- predă între schimburi bunurile materiale de care raspunde, specificând distrugerile survenite în timpul programului de lucru;
- primeşte 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);
- respectă circuitele funcţionale în spălătorie conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea şi depozitarea rufelor murdare, depozitarea şi predarea rufelor curate precum şi etapele de spalare şi dezinfecţie a rufelor;
- primirea-predarea echipamentului şi cazarmamentului se face pe bază de semnatură, răspunzând de integritatea numerică;
- triază echipamentul şi îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat;
- asigură întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei la spălătorie, zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare, vestiar, etc. conform normelor sanitare în vigoare şi cu respectarea planului de curăţenie şi dezinfecţie;
- respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecţie etc.) conform normelor legale în vigoare;
- foloseşte în permanenţă materiale dezinfectante corespunzătoare, respectând cu stricteţe concentraţiile şi modul de utilizare prevăzute în normative;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice neajunsuri, stări de fapt care pot aduce prejudicii activităţii unităţii sau beneficiarilor;
- respectă Procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a aparaturii tehnice din dotare (aspiratoare, maşini de spălat, uscător etc.), anunţând imediat administratorului, în scris, orice defecţiune, disfuncţionalitate apărută;
- participă la programele de formare profesională organizate în cadrul unităţii;
- nu părăseşte serviciul fără acordul scris al conducerii unităţii. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program. Nu vine la serviciu în stare de ebrietate şi nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului;
- acordă sprijin în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
- respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
- asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bunurilor din dotarea unităţii, cu asumarea responsabilităţii;
- răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor încredinţaţi pe timpul orelor de program;
- are un comportament corect şi respectuos faţă de beneficiari dovedind întelegere faţă de aceştia, respectă comportamentul etic faţă de beneficiari şi personalul medico-sanitar;
- izolează beneficiarii suspecţi sau bolnavi şi informează imediat infirmiera şi medicul;
- însoţeşte beneficiarii la tratamente şi analize medicale în afara unităţii, precum şi în cazurile de urgenţă;
- însoţeşte beneficiarii la plimbări, răspunzând de ţinuta şi efectivul beneficiarilor;
- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii beneficiarului, niciunei alte persoane (din interiorul/din afara unităţii) respectând principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiar. Informaţiile legate de starea de sănătate sau evoluţia beneficiarului vor fi comunicate

numai medicului, asistentului medical sau altor persoane abilitate în funcţie de fiecare situaţie în parte. Informaţii legate de orice beneficiar pot fi date celor interesaţi numai de către conducerea unităţii sau de o alta persoană acreditată în acest sens de către conducerea complexlui;

- respectă drepturile persoanelor vârstnice şi a celor cu dizabilităţi cazate în unitate, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul stabilit de către şeful ierarhic şi, aprobat de conducerea complexlui. Foloseste integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- asigură aerisirea spaţiilor unităţii, cât şi confortul olfactiv în cadrul unităţii; foloseşte eficient materialele odorizante din dotare;
- îşi însuşeşte şi respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern ale unităţii şi codul de etică şi deontologie al complexlui;
- răspunde în faţa conducerii unităţii şi a organelor de control;
- respectă disciplina muncii, măsurile de securitate şi sănătate în muncă în unitate, secretul de serviciu;
- cooperează în permanenţă cu ceilalţi membri ai personalului, oferind asistenţă ori de câte ori este solicitat;
- îndeplineşte şi alte atribuţii la solicitarea conducerii unităţii, în limita competenţei;
- cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi de Protecţia Muncii;
- participă la întrunirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă organizate în cadrul complexlui;
- participă la cursurile de instruire profesională organizate de complex sau pe care trebuie să le urmeze conform planului de instruire profesională anual aprobat de conducerea unităţii;
- cunoaşte modalităţile de colectare a deşeurilor menajere la locul de producere, are obligaţia colectării separate a deşeurilor rezultate din activităţile complexlui, în funcţie de tipul şi natura deşeurilor, cu scopul de a facilita tratarea/eliminarea specifică fiecărui deşeu;
- prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, conexe funcţiei pe care o deţine, pentru bunul mers al activităţii unităţii.
- înlocuieşte muncitorul necalificat bucătărie atunci când situaţia o impune, desfăşurând, activitate în bucătărie alături şi la îndrumarea muncitorului calificat bucătărie;
- foloseşte în mod corect echipamentul de protecţie, pe toată durata programului de lucru;
- ajută la executarea lucrărilor de pregătire a mâncărurilor, respectă succesiunea etapelor, execută lucrari la îndrumarea bucătarului;
- asigură şi răspunde de debarasarea, spălarea, dezinfectarea, clătirea şi depozitarea vaselor de bucătărie şi a veselei în care se prepară/serveşte mâncarea către beneficiari. Această menţiune este valabilă şi pentru vesela care este folosită de către beneficiari în sălile de mese din complex;
- nu apelează la ajutorul beneficiarilor pentru îndeplinirea proceselor tehnologice care se desfaşoară în bucătărie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate şi nici al beneficiarilor în blocul alimentar;
- asigură curăţenia bucătăriei;
- participă activ la întreţinerea ustensilelor de bucătărie şi a echipamentului din dotare;
- face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă, spală, divizează;
- îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii;
- are obligaţia să îngrijească aparatura electrică din dotare să respecte normele de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor;
- are obligaţia să efectueze analizele medicale necesare şi controlul medical periodic în timp util.Este direct răspunzător, în faţa organelor de control, de nerespectarea acestei prevederi;
- nu sustrage alimente sau resturi de mâncare din bucătăria complexului;
- are obligaţia de a avea o atitudine corectă, decentă şi grijulie faţă de beneficiari în timpul servirii mesei şi foloseşte un limbaj civilizat în relaţia cu aceştia;

- asigură utilizarea economicoasă a materialelor de curătenie, prepară (atunci cand este cazul) şi utilizează corect şi în permanenţă substanţele dezinfectante. Întocmeşte referate de necesitate pentru materialele de curăţenie şi dezinfectante necesare în blocul alimentar;
- solicită personalului medical sau conducerii complexului, atunci când este cazul, lămuriri privind modul de aplicare al substantelor dezinfectante;
- anunţă medicul şi conducerea complexului despre orice modificare a stării de sănătate personale, la intrarea în programul de lucru (sau în timpul seviciului dacă au apărut simptome după începerea programului de lucru) pentru a preveni transmiterea unor infecţii sau boli contagioase în comunitate;
- anunţă conducerea unităţii despre orice sustragere de alimente sau bunuri despre care are cunoştinţă ori dacă are suspiciuni în acest sens, în caz contrar fiind direct raspunzător;
- întocmeşte orice alte lucrări necesare pentru buna funcţionare a unităţii, la solicitarea conducerii unităţii şi administratorului;

Muncitor calificat bucătărie (COD COR512001)

- raspunde de receptionarea, pastrarea si depozitarea in camera de depozitare alimente a alimentelor si in frigidere;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit ratiei alimentare stabilite;
- sa coopereze la intretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului;
- cunoaşte raţia de alimente şi regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- raspunde de impartirea corecta a portiilor de mancare conform gramajului si a numarului de portii;
- respecta orarul de distribuire a mesei stabilit la nivelul unitatii;
- raspunde de starea de curatenie a bucatariei, a salii de mese si a inventarului pe care il are in primire;
- asigura respectarea regulilor de igiena in folosirea alimentelor;
- poartă echipamentul de protecţie alb(boneta, incaltaminte si halat) in perfecta stare de curatenie si se va schimba ori de cate ori este nevoie;
- asigura securitatea la iesirea din program(oprirea gazelor, plitelor electrice, apei, etc);
- respecta circuitele functionale din blocul alimentar, care vor fi etichetate permanent;
- foloseste corespunzator materialele de uratenie(bureti de vase la vesela, mop la pavimente, carpe pentru pereti, mese si ferestre, etc.);
- dezinfecteaza zilnic mesele de lucru, sertarele, pavimente, etc.;
- la terminarea programului se asigura ca bucataria este curata si ustensilele si recipientele folosite sunt asezate in dulapuri.

Muncitor necalificat (COD COR 921302)

- asigură munca necalificată: curăţarea curţilor, grădinilor, spaţiilor interioare, păstrează curăţenia în anexe;
- ajută la reparaţii curente, cum ar fi repararea gardurilor sau vopsitul lor, repararea clanţelor, mânerelor geamurilor, uşilor etc.;
- ajută la zugrăvit interioarele sau exterioarele caselor;
- duce tomberoanele de gunoi la locul de unde sunt golite de către muncitorii gunoieri, le spală şi le deplasează la locul lor.

Şofer (COD COR 832201)

- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute;
- cunoaşte şi respectă legislaţia specifică funcţiei deţinute;
- răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire;
- execută traseele pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
- alimentează maşina cu carburanţii şi lubrifianţii necesari, executând operaţii de întreţinere a autovehiculului şi a altor utilaje (spălat, gresat, schimbat uleiul etc.);
- verifică starea tehnică a autovehiculului înainte şi după sosirea din cursă;

- primeşte zilnic foaia de parcurs pentru traseele ce urmează să le efectueze, înscrie în aceasta numărul de kilometri parcurşi pentru fiecare traseu în parte, specifică în aceasta kilometrajul indicat la bord zilnic, justifică lubrifianţii şi carburanţii consumaţi, după care semnează;
- se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depaşească consumul de carburanţi, lubrifianţi, precum şi norma între reparaţii;
- recepţionează, ca organ tehnic, autovehiculul pentru a nu avea defecţiuni care să afecteze circulaţia pe drumurile publice;
- curăţă, spală şi dezinfectează maşina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcţionare;
- predă zilnic foaia de parcurs la compartimentul contabilitate al unităţii;
- pentru executarea lucrărilor solicită prin referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- solicită prin referat necesarul de carburant, uleiuri, piese de schimb sau eventualele reparaţii;
- răspunde de inventarul din dotare;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului, pe toată perioada programului de lucru şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- răspunde de viaţa, securitatea şi sănătatea fizică şi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;
- are obligaţia de a purta, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecţie, ecuson şi de a avea o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;
- are obligaţia de a-şi însuşi şi respecta zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afişate la avizierul unităţii, dispuse şi semnate de conducerea centrului.

Arhivar (COD COR 441501)
- să întocmească documentele specifice arhivării conform legislaţiei în vigoare;
- să înregistreze documente, să numeroteze planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înscrisuri importante;
- să arhiveze sistematic documentele aferente compartimentelor unităţii;
- să verifice materialele date spre arhivare;
- să găsească în timp util documentele depuse în arhivă;
- să creeze documentele specifice legislaţiei în vigoare în care să înregistreze persoanele interesate să consulte documentele sau să le împrumute;
- să găsească metode de optimizare a circulării informaţiei arhivate;
- să asigure condiţiile de bază pentru un control intern;
- să asigure ambientul necesar, obligatoriu, pentru depozitarea documentelor;
- să identifice surse de instruire şi autoinstruire;
- să asigure circulaţia informaţiei.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu**

Dizabilități „Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

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

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciu social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Porumbelul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați**

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

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