CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA 196
DIN 17 SEP. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „STELA" 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 „Stela" 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, Soseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014.

Categoria FSS:	[X] Public [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [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. **0000835** și este eliberată de către **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități** la data de **30.04.2025** Capacitate **10**

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. **28,** codul poștal **106300.**
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **310 mp**
Nr. clădiri: **1**
Nr. etaje: -
Curte exterioară: **1259 mp**
Nr. total camere: **17** din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **5;**
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **-;**
c) nr. spații comune: **1;**
d) nr. spații igienico-sanitare: **4,** și anume: nr. toalete: **4** , nr. camere de duș/baie: **2;**
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:**1** ;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **2**
Alte spații cu diverse destinații: **4**

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

Programul de funcţionare 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 „ **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Stela" "** , este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „**Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Stela" "** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Stela" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi** s-a înfiinţat prin reorganizarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Casa Rozei" Urlaţi, ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu o capacitate de 16 locuri, cu sediul în localitatea Urlaţi, str. Orzoaia de Sus nr. 28, judeţul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 124/27.06.2024.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 244/14.11.2024 s-a aprobat reducerea capacităţii serviciului social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Stela" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi**, de la 16 locuri la 10 locuri.

5. Accesarea serviciului

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

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii şi beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul de servicii sociale informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 menţionând tipul de centru;
- dispoziţia de admitere a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie al reprezentantului legal, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar şi reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare şi Integrare Socială;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- anchetă socială privind situaţia beneficiarului;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate şi, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuţiei de întreţinere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părţi;
- adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

Admiterea beneficiarilor în centru se face prin dispoziţie de admitere a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita numărului de locuri disponibile.

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între şeful de centru/complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi 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 situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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 şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

[ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentaţie

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

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

c) Asistenţă şi îngrijire personală:

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

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

c.3. supraveghere.

d) Asistenţă medicală

d.1. asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi;

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

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

e.2. terapie ocupaţională, ergoterapie

e.3. gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere

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

e.5. masaj şi terapii de relaxare

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

e.7. activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

f. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială

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

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

f.3. consiliere psihosocială

f.4. consiliere specializată

f.5. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

f.6. orientare profesională şi suport pentru angajare

f.7. dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- Elaborarea/ actualizarea şi implementarea unor proceduri operaţionale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenţie, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare şi evaluare continuă a rezultatelor intervenţiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacţie), pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- Instruirea şi formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului şi întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea şi actualizarea permanentă a materialelor educaţionale şi suporturilor de lucru;
- Creşterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliţie, spitale, ONG-uri, etc.);
- Extinderea serviciilor prin parteneriate instituţionale;

(3) Pentru realizarea activităţilor 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 rezidenţial;

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

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Stela" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi** funcţionează cu un număr total de **16** posturi personal contractual de execuţie, din care:

a)personal de conducere: 0 posturi

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 13 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;

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

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

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza

contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

(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

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către şeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi, iar atribuţiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Porumbelul ".

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al "*Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stela* din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi este constituit din :

- asistent medical (cod COR 325901) – 2 posturi;
- pedagog recuperare (cod COR 235205) – 2 posturi;
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post;
- instructor de educaţie (cod COR 235204) – 2 posturi;
- infirmier (cod COR 532103) – 6 posturi.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activităţi);
- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităţilor zilnice, conform necesarului solicitat (planşe, desene, cărţi de colorat etc.), care reflectă activitatea şi folosirea în

cadrul centrului a materialelor solicitate. prezintă aceste lucrări conducerii 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 desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor formalizate ale centrului;
- elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.);
- întocmeşte împreună cu psihologul şi asistentul social proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistentul social, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.
- realizează informări periodice ale beneficiarilor, ţinând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate şi gradul de handicap al fiecăruia;
- efectuează activităţi de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unității, împreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii centrului şi monitorizează starea psihică şi fizică a acestora; în acest sens ţine o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul şi cu infirmierul, sau cu angajaţii din orice altă categorie de personal care pot oferi informaţii cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii unității;
- amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- planifică, îndrumă şi supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- dezvoltă deprinderi manuale şi consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă (mobile şi imobile);
- efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin rezidenţii articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari şi-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;

- colaborează cu asistentul social şi cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceştia cu informaţii privind evoluţia beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- întocmeşte anual, şi ori de cate ori este necesar caracterizari ale beneficiarilor din grupa sa ;
- organizează şi conduce activităţi gospodăreşti, sportive, recreative, educative şi de creaţie cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităţilor, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziţia acestora ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând şeful centrului despre măsurile luate;
- la semnalul convenţional de anunţare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumaţi spre spălătorul situat în holul sălii de mese şi, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va 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;
- anunţă orice deteriorare sau nefuncţionare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmeşte proces verbal de constatare şi aduce la cunoştinţa administratorului acest fapt;

- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenţei, va suporta costurile aferente reparaţiei sau înlocuirii.

Asistent medical (COD COR 325901)

a. administrarea tratamentului:

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

b. asigurarea îngrijirilor medicale:

- urmăreşte evoluţia funcţiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respiraţie, tranzit intestinal, diureză etc.) şi le notează în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- acordă îngrijire în situaţii de urgenţă, iar după caz, desfăşoară proceduri de internare în unităţi speciale, însoţeşte beneficiarii la spital în toate cazurile;
- recoltează produsele biologice şi patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator şi aduce rezultatele;
- efectuează pansamentele şi bandajele necesare (escoriaţii, plăgi, entorse, luxaţii, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
- îngrijeşte escarele conform prescripţiilor medicale şi menţionează în raportul de tură evoluţia acestora;
- în absenţa medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanţă şi menţionează în raportul de tură motivele acelei solicitări şi care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanţă, reţeta prescrisă, transfer pentru investigaţii medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare în alt serviciu medical etc.);
- efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor. aceste manevre se vor executa cu blândeţe, profesionalism şi competenţă în conformitate cu indicaţiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
- supraveghează manipularea echipamentelor şi a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înţepătoare folosite în cutii şi în spaţiile special amenajate. răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deşeurilor clinice şi a altor materiale sau instrumente cu potenţial biologic sau contagios periculos conform legislaţiei în vigoare;
- însoţeşte beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);

- în cazul decesului unui beneficiar anunţă medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului şi eliberarea certificatului de deces/şeful centrului/politia conform procedurii de lucru;

c. supravegherea stării generale a beneficiarilor:

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

d. coordonarea activităţii infirmierilor:

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

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

- participa la intocmirea propunerii saptamanale de meniu (ţinand cont ca meniul sa fie variat de la o zi la alta şi ţinand cont, pe cat posibil, de preferinţele beneficiarilor), a meniului zilnic şi a gramajelor, caloriilor, la intocmirea necesarului de medicamente, rezolva sesizarile şi reclamaţiile legate de meniu. Verifica daca meniul zilnic este afişat, se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentaţie dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

- verifică şi răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaşte şi foloseşte corect concentraţiile substanţelor dezinfectante (afişarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie şi respectării timpilor de execuţie. Verifică şi răspunde de modul în care se respectă circuitele funcţionale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curăţeniei în blocul alimentar şi consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;
- controleaza şi supravegheaza blocul alimentar (circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc), sesizeaza orice neregula a personalului raspunzator şi raporteaza despre acestea conducerii unitaţii. menţionează în raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea şi depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie şi a veselei;

f. coordonarea activităţii personalului din sectorul spălătorie:

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

alte atribuţii:

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

- însoţeşte membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spaţiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alţi beneficiari şi consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează,perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului.se va verifica ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate şi în termen de valabilitate;
- asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă şi va restricţiona accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanţilor legali;
- asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii, la indicaţia medicilor curanţi conform procedurii;
- urmareşte pastrarea starii de sanatate, prevenirea imbolnavirilor beneficiarilor prin urmarirea programelor de recuperare pe etape şi anuale in colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;
- întocmeşte planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curăţenia, dezinfecţia, respectarea circuitelor funcţionale precum şi celelalte prevederi legale în vigoare şi susţine instruiri trimestriale cu personalul menţionat;
- utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;
- elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
- întocmeşte fişa de intervenţie în situaţie de risc care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) şi le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidenţă a situaţiilor de risc;
- in cazul incidentelor deosebite se va anunta salvarea, şeful ccomplexului si politia in functie de gravitatea evenimentului;
- cunoaste, respecta si aplica procedurile operationale specifice functiei si atributiile conform fisei postului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei in centru, precum şi personalul implicat in realizarea planului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
-participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefii de compartimente şi cu şeful centrului;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
- recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, 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 şi răspunde de ordinea şi curăţenia în şifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie şi cu beneficiarii;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, deplasare, tăierea unghiilor;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. pentru beneficiarii imobilizaţi la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- schimbă scutecele de unică folosinţă şi tampoanele absorbante, după caz;
- sprijină beneficiarii la întreţinerea şi utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- participă la activităţile de integrare a beneficiarilor conform planului personalizat;
- colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educaţie/ergoterapie şi alt personal dispus de conducerea unităţii, în vederea activităţilor de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii în spaţiile destinate cazării acestora- în principal, dar şi în curte sau la servirea mesei şi sesizează imediat asistentului medical şi instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflaţi în grija sa;
- anunţă imediat conducerea unităţii/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăseşte unitatea fără acord (învoire);
- semnalează asistenţilor medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicaţi beneficiari şi intervine cu tact şi promptitudine în aplanarea situaţiilor conflictuale sau sprijină demersul iniţiat în acest sens de alţi angajaţi;
- supraveghează şi răspunde de prezenţa beneficiarilor care au tendinţa de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- schimbă lenjeria şi îmbrăcămintea şi efectuează toaleta beneficiarului cu incontinenţă imediat ce constată că este necesar. rufele murdare vor fi clătite şi uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- gestionează şi răspunde de echipamentul în folosinţă al beneficiarilor, îi îndrumă şi îi ajută pe aceştia la curăţarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparaţii ale hainelor sau încălţămintei. se ocupă ca ţinuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată şi în concordanţă cu se-

zonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosinţă comună);
- pregăteşte îmbrăcămintea şi încălţămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, respectiv pijamale şi lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopţii;
- urmăreşte circuitul echipamentului şi cazarmamentului în folosinţă (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie şi colaborează cu acesta, cu spălătoreasa şi cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; se preocupă ca echipamentul şi prosoapele să poarte monogramă şi să aibă agăţătoare;
- pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi îi însoţeşte pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activităţile de recuperare şi reabilitare sau de timp liber desfăşurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităţilor zilnice;
- participă la efectuarea triajului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluţii, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
- serveşte masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcţie de situaţie, asigurând vesela şi feţele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanenţă formarea şi păstrarea deprinderilor de igienă şi autoalimentaţie ale beneficiarilor. transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. serveşte masa beneficiarilor imobilizaţi, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiţie sau care au probleme la înghiţirea 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.

- muncitor calificat întreţinere (cod COR 721410) – 1 post;
- îngrijitor (cod COR 532104) – 2 posturi.

Activităţile auxiliare serviciului social "Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Stela" sunt asigurate de personalul administrativ din cadrul "Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Porumbelul" al Complexului de Servicii Comunitare „Casa Rozei" Urlaţi", atribuţiile acestora se regăsec în regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Porumbelul".

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

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);

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

- 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 înţelegere 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 raspunzator;
- întocmeşte orice alte lucrări necesare pentru buna funcţionare a unităţii, la solicitarea conducerii unităţii şi administratorului.

Muncitor calificat întreţinere (COD COR 721410)

-executarea operaţiunilor şi lucrărilor care vizează tâmplăria, mobilierul, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, încălzirea centrală, precum şi întreţinerea edificiului centrului (interior, exterior) şi repararea defecţiunilor din cadrul centrului;
-asigură curăţarea curţilor, grădinilor, spaţiilor interioare, măturarea tuturor scărilor exterioare ale clădirii, 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 ;
-semnalează defecţiunile ce nu le poate repara singur şi care necesită intervenţia specialiştilor;
-verifică buna funcţionare a centralelor termice, a instalaţiilor de gaze şi apa şi anunţă superiorii de eventuale defecţiuni;
-foloseşte în mod raţional piesele de schimb primite;
-execută mici reparaţii în ceea ce priveşte robinete, calorifere etc.;
-participă în perioadele de curăţenie generală la reparat pereţi, zugrăvit, înlocuit geamuri, reparat instalaţii, montat/inlocuit chiuvete, bazine de toaletă, înlocuit garnituri de chiuvete, duşuri, montat cabine de duş, înlocuit faianţă, gresie, alte lucrări de întreţinere;
-efectuează lucrări de lăcătuşerie ;
-efectuează lucrări de reparaţii în cadrul centrului;
-sesizează orice problemă de natură funcţională, tehnică, în cadrul centrului şi ia măsurile de urgenţă, după care anunţă persoanele abilitate să ia decizii.

(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 Dizabilităţi "Stela" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi**, 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/Activităţi derulate în cadrul serviciu social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Stela" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlaţi**

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	2.a servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.b înscrierea la medic de familie
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.d terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.e masaj şi terapii de relaxare 5.f artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.g activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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

ROMÂNIA Consiliul Judeţean PRAHOVA