CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA.....171.....
DIN.....27.AUG.2026.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VĂLENII DE MUNTE DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

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 Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte**, 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 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. **0000632** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de **16.01.2025** Capacitate **50 locuri**

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 Vălenii de Munte, județul/sectorul Prahova., str. Berceni nr.44, codul poștal 106400
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 2290
Nr. clădiri:1+1
Nr. etaje: 2
Curte exterioară: DA
Nr. total camere: ≈ 80, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:17 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7 (un cabinet asistent social și psiholog,4 cabinete ergoterapie,un cabient de kinetoterapie ,un cabinet medical;
c) nr. spații comune: 4;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: 16 , nr. cabine duș:20;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bloc alimentar compus din bucătărie, spațiu pentru spălat vase, magazie produse lactate, magazie carne și produse din carne, magazie produse ambalate, două vestiare personal, grup sanitar, cameră tranșare carne ,cameră zarzavat, cameră alimente de zi, beci;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6

Alte spații cu diverse destinații: cameră de vizită, infirmerie, cameră intimă, magazii cazarmament, magazie produse igienico-sanitare și de curățenie, vestiare pentru personal, spălătorie cu circuit funcțional, capelă.

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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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 Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte**, cu capacitatea de 50 locuri, cu sediul în orașul Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 184/22.08.2023 ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia, însoțită de decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de 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 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 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 reşedinţa 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. 36^1 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 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. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

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. ergoterapie

e.3. kinetoterapie

e.4. fizioterapie

e.5. gimnastică medicală

e.6. gimnastică/exerciții fizice de întreținere

e.7. masaj și terapii de relaxare

e.8. artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

e.9 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) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** funcționează cu un număr total de 70 de posturi personal contractual, din care 1 post de conducere și 69 de posturi de execuție conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova după cum urmează:

a) personal de conducere: șef complex: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 45 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 24 de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post

(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: Persoanele care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către C.Ab.R.P.A.D. Vălenii de Munte, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc.,

activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice- Paște, Crăciun, etc.);

(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/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și 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 angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,22

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

Șef complex (COD COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează planul propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul complexului;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce și 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 soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
- semnează corespondenţa complexului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal şi state de plată lunare;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita competenţei.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
  - corespondenţa complexului şi urmăreşte circuitul documentelor în complex;
  - documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;
  - contractele de voluntariat;
  - documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
  - adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai complexului, la solicitarea cestora;
  - adeverinţe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul complexului;
  - documente necesare pentru solicitarea şi eliberarea cărţilor de identitate, precum şi pentru înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;
  - adeverinţele beneficiarilor necesare pentru spital;
  - adeverinţele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituţii;
  - corespondenţa cu medicul de familie al beneficiarilor;
  - adeverinţele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică şi voluntariat în cadrul complexului;
  - procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligaţia de a le comunica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 Vălenii de Munte* din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte este constituit din :

- kinetoterapeut (COD COR 226405);	1 post
- psiholog (COD COR 263401);	3 posturi
- asistent social (COD COR 263501);	1 post
- asistent medical (COD COR 325901);	12 posturi
- asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare (COD COR 325909) ;	1 post
- masor (COD COR 325501);	1 post
- instructor de ergoterapie (COD COR 223003);	6 posturi
- instructor de educație (COD COR 235204);	1 post
- infirmier (COD COR 532103).	19 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.

a) Kinetoterapeut (COD COR: 226405):

- Evaluează, planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe, aplicând o gamă largă de terapii fizice și tehnici, cum ar fi mișcarea, ultrasunetele, laserul și alte tehnici similare;

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Asistă în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, logoped, îngrijitoare, mame sociale).
- Răspunde conform Codului Muncii pentru pagubele materiale produse din vina sa;
- Respectă întocmai Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale unităţii şi Regulamentul Intern;
- Respectă normele de Protecţia muncii şi P.S.I. din cadrul unităţii;
- Cunoaşte şi respectă Codul de conduită şi codul deontologic profesional.

b) 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 complexului 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 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 complexului/poliția 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/ verbală/ 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 urgente care poate 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:

- 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:
- participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ținând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, caloriilor, la întocmirea necesarului de alimente și medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia, rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniu. Verifică dacă 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;
- este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității;
- 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;
- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc), sesizează orice neregulă a personalului răspunzator și raportează despre acestea conducerii unității. 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 complexului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăsește instituția fără anunțarea în scris a conducerii complexului;
- 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 complexului sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său 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;
- respectă reglementările 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 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;
- urmăreşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape şi anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, instructor de educaţie) ;
- 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 complexului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidenţă a situaţiilor de risc;
- în cazul incidentelor deosebite se va anunţa salvarea, şeful complexului şi poliţia în funcţie de gravitatea evenimentului;
- cunoaşte, respecta si aplica procedurile operaţionale specifice funcţiei şi atribuţiile conform fişei postului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat la, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în 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 complexului;
- 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, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieșirea din tura de noapte șefului de complex;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

c)Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare (COD COR 325909):
- aplică tratamente specifice kinetoterapiei beneficiarilor din cadrul centrului, la recomandarea și îndrumarea medicului;
- întocmește planul personalizat împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar în parte și îl reactualizează periodic;
- evaluează global aparatul locomotor al beneficiarilor și identifică semnele clinice de suferință musculară și articulară;
- aplică manevre de masaj în funcție de diagnostic, starea generală a bolnavului, regiunea de tratat;
- adoptă masajul în functie de regiune, scop, starea organismului;
- identificarea efectelor fiziologice locale, imediate și tardive ale fiecărei metode de masaj;
- respectă indicațiile și contraindicațiile diverselor forme de masaj în funcție de regiunea anatomică;
- aplică tehnici de bază utilizate în terapia ocupațională, a tehnicilor de readaptare la diverse activități, aplicarea terapiei ocupaționale în diverse afecțiuni;
- are obligația să se îngrijească și să răspundă de bunurile aflate în dotarea instituției;
- participă la cursuri de formare și perfecționare.

d) Infirmier (COD COR 532103):
- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. Cunoaște beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizicăși morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
- răspunde de efectuarea curățeniei zilnice și aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecția suprafețelor) în spațiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber și curții unității, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcție de necesitățile unității;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia în șifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie și cu beneficiarii;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, deplasare, tăierea unghiilor;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- schimbă scutecele de unică folosință și tampoanele absorbante, după caz;

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

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

e) Psiholog (COD COR 263401):
- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz și evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fișa de evalare psihologică;

- evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoțional, al personalității, cognitiv și neuropsihologic cu ajutorul metodelor și procedeelor definite;
- evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- alcătuiește fișa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaționale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
- efectuează intervenții specifice pentru beneficiari, oferă consiliere și terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situații de criză, intervine prin mediere și negociere în rezolvarea conflictelor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție ale beneficiarilor;
- organizează, coordonează și verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup ale beneficiarilor;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie, educatorii proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreținerea plantelor etc.);
- organizează și desfășoară,în funcție de categoria de beneficiari ai centrului,împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, educatorii 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.;
- întocmește împreună cu asistentul social și instructorii de ergoterapie, educatorii 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 excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- derulează programe speciale de recuperare și reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
- instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activități le aduce la cunoștința persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în registrul de evidență privind perfecționarea 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 psiho-comportamentale 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 isi 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;

f) Asistent social (COD COR 263501):
- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu handicap;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor operaţionale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- se îngrijeşte de întocmirea, semnarea şi înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru şi beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum şi de actele adiţionale la contracte, atunci când situaţia o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului şi se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate si legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa 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 capacităţii de comunicare, a relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, a situaţiei socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale ;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat la, 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 in centru si 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 (DGASPC 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;

g) Masor (COD COR 325501):
- cunoaşte şi respectă cu strictețe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor ;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor ;
- execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra beneficiarilor, în limitele competenţelor sale ;
- stabileşte prioritățile privind procedurile de masaj şi întocmeşte planul de aplicare al acestora ;
- pregăteşte fizic şi psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ;
- aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie ;
- răspunde de inventarul din dotare;
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală beneficiarilor repartizaţi, pe toată perioada programului de lucru;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul conducătorului unităţii, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
- ţine legătura cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii şi pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- prezintă conducerii unităţii necesarul de materiale şi alte obiecte în vederea bunei desfăşurări a activităţii. Solicită materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii, prin referat;
- întocmeşte fişele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte, conform procedurii;
- anunţă personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- aduce la cunoştinţă orice incident deosebit care afectează beneficiarul.

h) Instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/Instructor educaţie (cod COR: 235204):
- cunoaşte şi respectă condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile 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;
- întocmeşte 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 beneficiariîn 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 unitatii, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participă împreuna cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea si aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- participă impreuna 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 si imobile);
- efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin rezidenții articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari și-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 câte ori este necesar caracterizări 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 complexului 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 complexului 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;
- însoţeşte 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 sale, va suporta costurile aferente reparaţiei sau înlocuirii.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Personalul administrativ este următorul:

- inspector de specialitate (COD COR 242203);	3 posturi
- administrator (COD COR 515104);	1 post
- magaziner (COD COR 432102);	2 posturi
- îngrijitor (COD COR 515301) ;	5 posturi
- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001);	5 posturi
- muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201);	2 posturi
- muncitor calificat (COD COR 753102);	1 post
- muncitor calificat lăcătuş mecanic (COD COR 721410);	1 post
- muncitor calificat finisor (COD COR 711911);	1 post
- spălătoreasă (COD COR 912103)	2 posturi
- şofer (COD COR 832201).	1 post

a) inspector de specialitate (COD COR 242203):

- cunoaşte şi respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute şi legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al complexului;
- verifică balanța analitică a conturilor de materiale cu fisele de magazie la sfarsitul fiecarei luni;
- urmăre,te evitarea stocurilor supranormative, tinand, in acest sens, o permanenta legatura cu administratorul şi magazinerul unității;
- urmăreşte toate documentele contabile cu care lucrează să fie corect şi legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
- verifică ordinele de deplasare şi întocmeşte borderoul de plată;
- participă la întocmirea situațiilor contabile operative;
- verifică consumurile lunare ale unității, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donații etc.);
- ține evidența fişelor privind operațiunile bugetare pe articole şi alineate, evidența sintetică şi analitică a tuturor conturilor folosite pentru întocmirea situațiilor financiare şi contabile ale unității (balanțe, bilanț);
- întocmeşte registrul mijloacelor fixe, registrul jurnal, registrul inventar;
- realizează operațiunile financiar-contabile desfăşurate în cadrul centrului privind bugetul, creditele şi repartizarea acestora şi întocmirea documentelor contabile prevăzute de lege şi normele interne de funcționare, în conformitate cu procedurile de lucru întocmite la nivelul DGASPC Prahova;
- ține la zi evidența primară a contabilității;
- asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea instituției;
- întocmeşte acte justificative şi alte documente contabile;
- elaborează/ revizuieşte procedurile de lucru corespunzătoare activității financiar contabile;
- dupa intocmirea statelor de plata, verifica retinerile si viramentele la salarii;
- stabileşte conform legislației în vigoare plata contribuției beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social, şi urmăreşte încasarea acestora;
- răspunde şi urmăreşte modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
- indosariază documentele cu care lucrează şi operează arhivarea lor;
- răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate;
- respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

- participă la constituirea, implementarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunostinta superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post.
- cunoaşte şi respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute şi legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al unității;
- întocmeşte pontajul lunar, respectând procedura de lucru aplicabilă;
- întocmeşte statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, contractele de muncă individuale ale angajaților unității, tinând 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 legislația în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, sporurile prevăzute de lege şi CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaților, după caz;
- întocmeşte statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidența concediilor de odihnă şi a altor concedii etc.) şi le prezintă pentru aprobare şefului complexului;
- efectuează toate operațiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
- întocmeşte documentația pentru virarea pe card a drepturilor băneşti cuvenite salariaților;
- ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii;
- ține evidența dosarelor personale ale salariaților, a concediilor de odihnă şi a concediilor medicale;
- întocmeşte acte adiționale, note interne, adeverințe salariați 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 cunoaşterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru, precum şi sesiunile de informare desfăşurate cu anumite categorii de personal şi susținute de asistenții medicali, asistenții sociali, psiholog în baza proceselor verbale înainte de aceştia;
- înregistrează fişele de post în Registrul de evidență a acestora.
- completeaza condica de prezenta înscriind concediile medicale, concediile de odihna, încetarea activității unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
- întocmeşte 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 ;
- întocmeşte toate documentele statistice şi financiare care deriva din statul de plată;
- înregistrează şi distribuie documentele care intra/ies în/din unitate şi documentele cu circuit intern;
- este responsabil privind activitatea arhivistică desfăşurată în cadrul unității;
- întocmeşte şi 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;

b) administrator (COD COR 515104):
- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislația specifică funcției deținute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unității, stabileşte planul de reparații capitale şi curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri şi mijloace de transport, planul de achiziții şi 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 ingrijeste de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curațenie si alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor şi instalațiilor de lucru şi ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparării şi punerii în funcțiune a acestora;

- îndrumă, supraveghează şi controlează activitatea muncitorilor din subordine (muncitori calificati întreţinere, şofer, spălătorese, muncitori calificati bucătărie, muncitor necalificat bucatarie şi magaziner) şi propune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii;
- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unitaţii şi sarcinilor cuprinse în fişa postului fiecaruia;
- monitorizează cum sunt întrebuinţate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor şi întrebuinţarea acestora până la completa epuizare, întocmeşte pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate şi le prezintă şefului de complex pentru aprobare;
- asigură pastrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unitatii;
- raspunde de justă planificare, repartizare şi intrebuintare a materialelor;
- urmăreşte bunurile încredinţate pe locurile de folosinţă şi le centralizează periodic prin sondaj, ţine evidenţa contului de obiecte de inventar pe locuri de folosinţă făcând punctajul lunar, la finele anului întocmeşte centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanţa analitică a unităţii;
- verifică zilnic şi constată dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate, uşi, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoştinţă conducerii unităţii şi ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- controlează şi supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului şi raportează despre acestea conducerii unităţi;
- verifică şi răspunde de curăţenia locurilor de muncă ale centrului de abilitate şi reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unităţii şi în imediata vecinatate a exteriorului curţii;
- raspunde de încalzitul şi iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare şi reabilitare, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfaşurarii activităţii în unitate şi evitarea consumurilor nejustificate; citeşte contoarele de apa, gaze şi curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmând realitatea consumurilor;
- se ingrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării masurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă, în funcţie de numarul şi vârsta beneficiarilor şi ţinând cont de recomandarile organelor medico-sanitare de control;
- elaborează şi supune spre aprobare conducerii unitaţii normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normativ să fie respectat, astfel încât sa fie asigurat un consum optim de materiale;
- se preocupa de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarului unităţii;
- repartizează bunurile unitaţii aflate în folosintă pe subgestionari şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- asigură şi verifică paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preântâmpinarea incendiilor;
- se preocupă ca toţi angajaţii să fie primiţi la lucru în condiţiile existenţei fişei de aptitudini valabile ; pentru urmarirea îndeplinirii acestei condiţii relaţionează cu asistenţii medicali care au obligaţia de a programa salariaţii care trebuie să îşi actualizeze fişa de aptitudine;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor in ceea ce priveste dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare şi medicamente, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
- ţine evidenta tehnic-operativa a obiectelor de inventar aflate în folosintă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă trimestrial. Întocmeste şi operează la zi fişa în care inscrie echipamentul acordat fiecarui beneficiar, data dării în folosinţă a acestuia şi durata de uzură. Datale înscrise în fise vor fi confruntate trimestrial şi cu ocazia inventarierii anuale cu situaţia efectivă şi cu evidenta contabilă, cantitativ-valoric;
- ţine fisa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidentă a mijlocului fix din contabilitate;
- întocmeste săptamânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmeşte lista de alimentatie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- controleaza zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând masuri pentru a se preântâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea prepararii hranei conform reţetarului aprobat ;

- se ingrijește 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;
- indeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectarii selective a deșeurilor în cadrul unitatii;
- 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 cunostința conducatorului unitații, propunând și măsuri de imbunatațire a activitații;
- gestioneaza bonuri valorice pentru carburant;
- verifica modul de întocmire a foilor de parcurs și calculeaza FAZ-urile
- înlocuiește magazinerul în lipsa acestuia;

c) magaziner (COD COR 432102):
- primește bunurile cu care se aprovizionează unitatea (materiale diverse, alimente, obiecte de inventar, echipament, cazarmament, medicamente, mijloace fixe, etc.) conform comenzii întocmite de către administrator, aprobată de șeful complexului, pe care le recepționează pe baza facturii, cantitativ și calitativ, în prezența comisiei de recepție. Este obligația magazinerului de a solicita prezența membrilor comisiei de recepție în momentul primirii mărfurilor. În ceea ce privește donațiile, acestea sunt primite în magazie pe baza de proces verbal, aviz de însoțire a mărfii, bon de transfer, factură sau contract de sponsorizare;
- ține evidența bunurilor primite pe fișe de magazie și face rulajul lunar;
- verifică, în mod obligatoriu, cântarul înainte de folosirea lui pentru eliberarea din magazie a bunurilor. Solicită administratorului efectuarea demersurilor necesare verificării anuale d.p.d.v. metrologic a cântarelor pe care le utilizează;
- confirmă primirea bunurilor materiale intrate în gestiune, întocmind nota de recepție, care se semnează de către membrii comisiei de recepție în momentul primirii acestor bunuri. Magazinerul, înregistrează, apoi, intrările în fișele de magazie;
- semnalează șefului de complex existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- se preocupă de păstrarea în bune condiții a bunurilor primite in gestiune. Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la deteriorarea, sustragerea, etc. bunurilor pe care le are în gestiune, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- asigură ordinea și curățenia în spațiile de depozitare a bunurilor; pune etichete pe rafturi, în care înscrie prețul bunurilor, iar în cazul alimentelor și data scadenței termenului de valabilitate, iar pentru alte bunuri-termenul de garanție;
- răspunde material, financiar sau penal, după caz, pentru pagubele produse din vina sa;
- nu primește în magazie bunuri care nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate;
- se îngrijeste să dea în consum materialele în termenul de garanție, ținând, în acest sens o permanentă legătură cu administratorul unității;
- urmărește evitarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu administratorul unității; periodic, aduce la cunostința conducerii situația stocurilor de acest fel;
- întocmește graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice pe care le folosește;
- eliberează din magazie materialele, obiectele de inventar, echipamentul, doar pe bază de bon de consum/ transfer aprobat de către șeful complexului;
- participă la întocmirea meniului și a listei de alimente;
- participă la inventarierea bunurilor materiale, conform normelor legale în vigoare;

- operează în calculator NIR-urile întocmite cu ocazia primirii de bunuri, precum şi listele de alimente şi bonurile de consum cu ocazia ieşirii bunurilor din magazie;
- înainte de începerea activităţii zilnice are obligaţia de a verifica integritatea încuietorilor, fiind obligat să anunţe conducătorul unităţii în cazul constatării eventualelor nereguli;
- răspunde de toate bunurile şi valorile pe care le are în primire;
- întocmeşte, la solicitarea şefului de complex sau ori de câte ori este nevoie, situaţii în legatură cu bunurile intrate/ ieşite în/ din magazii;
- ţine evidenţa debitorilor si creditorilor la contribuţiile de întreţinere
- ţine evidenta zilnica a instrumentelor de plată numerar şi a încasărilor în lei prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative
- încasează numerar de la clienţii interni şi externi;
- răspunde de respectarea regulilor de igienă în sectorul său de activitate;
- are obligaţia de a solicita administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfăşurarea activităţii în bune condiţii;
- cunoaşte modul de preparare a solutiilor de spălare şi dezinfectare folosite , precum şi concentraţiile acestora;
- semnalează administratorului orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
- înlocuieşte administratorul in lipsa acestuia;
- cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor; are obligaţia de a semnala situaţiile de violenţă asupra acestora ;
- are obligatia de a participa la cursurile organizate de angajator pentru formare profesională continuă sau perfecţionare profesională ;
- are obligatia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

d) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

- curăţă şi spală zarzavatul şi carnea necesare preparării hranei, în cantităţile prevăzute in lista de alimente ;
- spală si dezinfectează vasele şi tacamurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligaţia de a le aseza în dulapurile corespunzatoare ;
- curaţă şi fierbe oalele, crătiţile şi tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanenţă curate ;
- face curăţenie desăvârşită ăn bucătărie, sala de mese, vestiar şi celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc., precum şi prin dezinfectarea obiectelor şi suprafetelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curaţenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termica, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat şi de carne) aducând la cunoştinţa administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfaşurarea activităţii în bune condiţii;
- curăţă masina de gătit şi cuptorul după fiecare folosire;
- curăţă de grăsime şi praf hota, cel puţin o dată pe săptamână, înscriind această activitate în caietul special;
- ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezenţa magazinerului şi asistentului medical de serviciu, în cantităţile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată de conducerea unităţii; transportul se face doar cu vase înscripţionate corespunzator (răspunderea înscripţionarii recipientelor revine bucătarului);
- prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentaţie zilnică, respectand reţetele specificate în aceasta şi modul de preparare descris în reţetarul utilizat în cadrul unităţii;
- răspunde de calitatea şi cantitatea mâncării şi de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentaţie zilnică aprobat de şeful complex;
- respectă numărul şi gramajul porţiilor conform prezenţei din ziua respectivă şi a listei de alimente

- in cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- produsele găsite in blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servețele pentru mâini, tacâmuri și veselă curate, corespunzător asezate, pâinea feliată, etc.);
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare îi de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl goleşte în pubelele de pe platforma betonata din curtea complexului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- are obligația de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție incălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie caruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- cunoaşte modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;;
- organizează și răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite in procedurile de lucru ale complexului;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevazute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl impiedica să-și desfasoare activitatea fară echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- la inceperea serviciului, înscrie meniul zilei si numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semneaza NIR-ul și anuntă imediat șeful complexului asupra celor constatate;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzator și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- participă la intocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
- are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- are obligația de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
- are obligația să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)

- semnalează şeful complexului existenţa unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe baza de referat;
- semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neindeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitand în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;

e) muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201):
- ajută bucătarul la ridicarea alimentelor de la magazie, folosind doar recipientele inscripţionate corespunzător;
- curăţă şi spală zarzavatul şi carnea necesare prepararii hranei, în cantităţile prevăzute în lista de alimente;
- spală vasele şi tacâmurile după fiecare masă, iar dupa scurgere are obligaţta de a le aseza în dulapurile corespunzătoare ;
- curaţă şi fierbe oalele, cratiţele şi tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanenţă curate ;
- face curaţenie desăvârşită în bucătărie, sala de mese, vestiar şi celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc., precum şi prin dezinfectarea obiectelor şi suprafeţelor prevăzute iî normele specifice ;
- cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora ;
- are obligaţia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare ;
- are obligaţia de a efectua analizele periodice obligatorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înlătură şi depozitează în containerul special resturile alimentare şi de zarzavat ; după umplerea coşului de gunoi, îl goleşte în pubelele de pe platforma betonată din curtea unităţii de plasament, având grijă să separe hârtiile şi cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligaţia ca în permanenţă containerele de resturi alimentare şi de gunoi să fie curate, spălate şi dezinfectate ;
- contribuie la gospodarirea chibzuită a bunurilor unităţii;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru în spaţiile blocului alimentar ;
- are obligaţia de a respecta circuitele funcţionale în blocul alimentar, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii ;
- nu permite accesul peroanelor străine în blocul alimentar;
- raspunde de servirea corespunzătoare a beneficiarilor la masa; se asigură că la intrarea beneficiarilor în sala de mese există săpun şi prosoape de hârtie pentru realizarea activităţii de igienizare a mâinilor, înaintea servirii mesei;
- are obligaţia de a se asigura că în permanenţă există în stoc, în blocul alimentar, feţe de masă curate şi călcate, tinând o permanenţă legătura cu muncitorul spălătorie şi cu muncitorul lenjer cărora le predă rufele murdare şi de la care preia cazarmamentul curat şi călcat ;
- răspunde de bunurile mobile şi imobile din blocul alimentar, în solidar cu bucătarul, inclusiv în ceea ce priveşte alimentele necesare preparării hranei beneficiarilor, conform foii de alimentatie zilnică şi reţetarului conform căruia se prepară hrana ;
- semnalează administratorului unităţii orice neregula care poate duce la neîndeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii ;
- respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

f) şofer (COD COR 832201):
- cunoaşte şi respectă legislaţia specifică funcţiei deţinute;
- efectuează transporturi de persoane, mobilier, cazarmament, alimente, materiale de întreţinere în şi din Complexul de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, contribuind la încărcatul/ descărcarea bunurilor, în baza foii de parcurs semnată de administrator şi aprobată de şeful

complexului. deasemenea, transportă beneficiarii serviciilor de asistență socială, ajutând însoțitorul beneficiarilor dacă acesta are nevoie de sprijin pentru transportul sau supravegherea lor;
- traseul este stabilit astfel încât să fie parcursă distanța cea mai scurtă de la punctul de plecare la destinație și retur. respectă întocmai traseul specificat în foaia de parcurs. nu are voie nici să se abată de la acesta, nici să-l prelungească, decat în cazuri excepționale, la solicitarea persoanei care face deplasarea;
- completează și depune la administrator foaia de parcurs, imediat dupa terminarea cursei;
- răspunde de folosirea combustibilului auto primit (în conf.cu consumul autoturismului, cu reglementările legale privind consumurile specifice pe categorii de drumuri, etc.);
- se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, precum și norma între reparații;
- se deplasează doar pe baza ordinului de serviciu semnat de șeful complexului persoana care se deplasează împreună cu șoferul stabilește destinațiile, în conformitate cu scopul deplasării precizat în ordinul de deplasare aprobat de conducătorul unității. în cazul în care se ivește necesitatea efectuării unei deplasări într-o altă locație decât cele prevăzute inițial în ordinul de deplasare, este suficientă solicitarea persoanei care face deplasarea, aceasta asumându-și răspunderea pentru noua destinație;
- se îngrijește de buna funcționare a autoturismului;
- nu pornește în curse, fără efectuarea unei prealabile revizii privind buna funcționare a autoturismului;
- asigură securitatea autoturismului, parcând numai în locurile stabilite de administrator;
- raspunde de efectuarea verificării periodice obligatorii a autoturismului în termenul prevăzut de lege, întocmind referat de necesitate pentru aceasta;
- întocmește referat de necesitate pentru achiziția asigurării obligatorii auto și a rovignetei, cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării acestora;
- urmărește și ia măsuri pentru asigurarea operațiunilor de întreținere a autoturismului, conform cartii tehnice a acestuia, solicitând prin referat de necesitate achiziția acestora (schimb ulei, antigel, filtre, anvelope, etc.);
- își asumă răspunderea pentru efectuarea reparațiilor curente la autoturism, prin întocmirea de referat de aducere la cunoștinta administratorului a neregulilor constatate în funcționarea acestuia și prin implicarea directă în constatarea deficiențelor și recepția serviciilor de întreținere și reparații efectuate în unitățile specializate care efectuează serviciile de întreținere și reparație a autoturismului;
- curață, spală și dezinfectează mașina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea masurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- când nu se află în cursă și nu desfășoară alte activități în legatură cu sarcinile specifice funcției de șofer, îndeplinește următoarele atribuții:
- are obligația de a consemna într-un caiet activitatea desfasurată zilnic și de a prezenta acest caiet zilnic, la orele 15, administratorului unității pentru verificare;
- participă, alături de personalul desemnat de către administratorul unității la întreținerea bazei materiale a unității, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid; zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoarele, holurile, celelalte încaperi ale complexului de plasament; execută lucrări de întreținere a curții, prin montarea de pavele, turnare beton, împrăștiere pietriș/ pamânt, sădește și întreține plante decorative și gazon; ajută la curățenia în curte, împreună cu îngrijitorii și muncitorii întretinere (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejmuirii unității);
- ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire și, în solidar cu celalalt personal care are acces la atelierul mecanic, de toate dotările și materialele care se utilizează pentru efectuarea reparațiilor spațiilor complexului;
- respectă drepturile beneficiarilor, precum și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

- participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;
- răspunde de viaţa, securitatea şi sănătatea fizică şi moralăa persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;

g)muncitor calificat (COD COR 753102) :

- repară rufăria, lenjeria şi îmbrăcămintea beneficiarilor;
- repară şi ajustează ţinuta beneficiarilor;
- confecţionează obiecte utile beneficiarilor şi unităţii;
- consemnează în registrul de activitate lucrările prestate în cursul fiecărei zile;
- cunoaşte şi respectă normele P.S.I şi de protecţia muncii în sectorul sau de activitate;
- cunoaşte şi respectă regulamentul intern;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la beneficiari, personal şi unitate;
- promovează drepurile şi interesele beneficiarilor;
- sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra beneficiarilor;
- îndeplineşte în limitele competenţei orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.

h)muncitorului calificat lăcătuş mecanic (COD COR 721410)

- cunoaşte normele P.S.I. şi N.T.S.M.;
- verificarea instalaţiilor sanitare şi termice, asigurand reparaţiile necesare;
- verifică lămpile de iluminat si asigura înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcţionează;
- verifică periodic scurgerile apei pluviale;
- verifică uşile şi ferestrele şi le repară pe cele deteriorate;
- întocmeşte referate de necesitate – materiale de reparaţii;
- realizează şi întreţine punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verifică starea căminelor de la instalaţia de apă şi realizează protecţia acestora;
- ordonează materialele din magaziile din curte, sortarea lor şi valorificarea celor uzate;
- verifică gurile de scurgere, hidranţii, robineţii si sifoanele;
- repară mobilierul si tâmplăria deteriorata;
- montează perdele / jaluzele / draperii;
- asigură repararea yalelor / a broaştelor, a balamalelor ;
- ameneajează căile de acces în caz de înzăpezire şi amenajarea curţilor;
- execută lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi vopsitoriei;
- utilizează substanţele periculoase, potrivit instrucţiunilor de utilizare;
- asigură buna funcţionare a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatura si echipamentele de lucru;
- foloseşte utilajele/sculele de specialitate din sectorul său de activitate, cu responsabilitate, după insusirea instrucţiunilor de folosire şi după cunoaşterea modalităţilor de funcţionare ale acestora, pentru a preveni eventualele accidente şi incidente care pot interveni în manevrarea şi folosirea acestor utilaje;
- cooperează cu persoanele cu atribuţii specifice in domeniul securităţii si sănătăţii in munca;
- asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;
- îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- foloseşte numai în interes de serviciu obiectele, sculele şi aparatele ce se găsesc în inventarul său;

- urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea instituţiei;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului;
- participă la cursuri de perfecţionare şi de formare profesională;
- cunoaşte şi respectă regulamentul intern;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii;

i)muncitor calificat finisor (COD COR 711911)

- să îmbine pereţii de zidărie;
- să efectueze finisajele folosind tehnica zidăriei;
- zideşte, repară, tencuieşte, văruieşte şi vopseşte pereţii din materiale de construcţii.
- să execute şi să realizeze tratamentul de suprafaţa al oricăror produse complicate de zidărie ;
- execută reparaţii de întreţinere la tencuieli, reparaţii la pardoseli din beton şi mozaic, executa lucrări de faianţare şi de pardoseli din gresie.
- execută lucrări de reparaţii la tencuieli exterioare, izolări, etc.
- răspunde de depozitarea materialelor pe timpul cat se executa lucrarea.
- respectă legislaţia în vigoare privind funcţionarea centralelor termice;
- cunoaşte funcţionarea întregii centrale termice şi a instalaţiilor termice din toate clădirile;
- cunoaşte şi respectă instrucţiunile de exploatare a centralei termice;
- cunoaşte normele P.S.I. şi N.T.S.M.;
- regleză instalaţia termică astfel încât să se asigure buna încălzire a tuturor clădirilor la temperaturile admise legal şi să asigure totodată un debit normal de apă caldă;
- urmăreşte permanent dacă apar pierderi de combustibil sau de agent termic în timpul funcţionării centralei;
- verifică starea de funcţionare a centralei termice; în cazul constatării unei defecţiuni se vă anunţa conducerea complexului;
- asigură aerisirea şi curăţenia în interiorul centrale termice;
- este strict interzisă părăsirea locului de muncă în timpul funcţionării centralei, până la sosirea schimbului;
- asigură funcţionarea instalaţiilor sanitare;
- executa reparaţii la chiuvete, instalaţii sanitare şi la maşinile de la spălătorie;
- se îngrijeşte de curăţenia de la depozitul de combustibil şi în jurul centralei;
- participă la desfundatul calanizării;
- nu vine la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului;
- sesizează imediat conducerea ccomplexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului;
- participă la cursuri de perfecţionare şi de formare profesională;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul intern;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii;

j) îngrijitor (COD COR: 515301):

- personalul de serviciu în birouri şi alte instituţii execută diferite sarcini de curăţenie cu scopul de a menţine curate şi ordonate interioarele şi mobilierul din birouri şi alte spaţii ale unităţii;

- asigură şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia şi depozitarea veselei pe care o are în folosinţă, întreţine curăţenia în sala de mese de pe etajul pe care este repartizat;
- îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă;
- predă între schimburi baza materială, grupurile sanitare, specificând distrugerile survenite în timpul programului de lucru;
- în cazuri de urgenţă, efectuează prespălarea/spălarea echipamentului beneficiarilor, lenjeriilor şi accesoriilor de pat şi a celorlalte bunuri, utilizând echipamentele tehnice din dotarea unităţii, cu respectarea normelor specifice de securitate şi sănătate în muncă;
- respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecţie etc.) conform cu normele legale în vigoare;
- foloseşte în permanenţă materiale dezinfectante corespunzătoare, respectând cu stricteţe concentraţiile şi modul de utilizare prevăzute în normative;
- răspunde conform Codului Muncii pentru pagubele materiale produse din vina sa;
- respectă întocmai Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale unităţii şi Regulamentul Intern;
- respectă normele de Protecţia muncii şi P.S.I. din cadrul unităţii ;
- cunoaşte şi respectă Codul de conduită şi codul deontologic profesional.

k)spălătoreasă (cod COR 912103):

- asigură corespunzător serviciile de dezinfecţie şi spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcăminte personală beneficiari, echipament de lucru, covoare, mochete, podele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unităţii, cât şi pentru cele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de exploatare corectă a utilajelor din spălătorie: maşini de spălat, de călcat, de cusut, storcătoare şi uscătoare şi de folosirea judicioasă a substanţelor de spălare;
- răspunde de materialele de curăţenie predate pe baza de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale maşinilor de spălat şi cantitatea de inventar moale spalatăpe fiecare ciclu de lucru al maşinilor;
- asigură curăţenia şi dezinfecţia spălătoriei şi a utilajelor;
- răspunde de ordinea şi curăţenia în spaţiul unde se usucă rufele;
- răspunde şi asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operaţiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen şi în cantităţile preluate;
- efectuează controlul medical periodic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie;
- respectă circuitele rufelor curate/murdare şi normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

(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 **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte**,a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea 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 serviciului social

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 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 ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g masaj și terapii de relaxare 5.h artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.i 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