CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 174
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FILIPEȘTII DE TÂRG

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. **879.1.1.CR.D**

Denumirea serviciului social: **Centru de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg**, 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: 0000247** și este eliberată de către **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități** la data de : **07.12.2022** Capacitate: **42**

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 Filipeștii de Târg, județul/sectorul Prahova, str. Republicii nr: 245, codul poștal:107250

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul funcționează într-un ansamblu de **9 corpuri de clădire**, cu regim de înălțime P, P+1 și S+P+1, având o suprafață construită desfășurată de 3.592 mp. Ansamblul cuprinde clădire administrativă, pavilioane de cazare, corp destinat activităților de recuperare și terapie, bloc alimentar, anexe gospodărești, depozit de alimente, containere cu destinație administrativă și tehnică, precum și un decantor aferent infrastructurii tehnico-edilitare a centrului.

Suprafață totală în metri pătrați: 3592 mp

Nr. clădiri: 9 corpuri de clădire conform extrasului de carte funciară

Regim de înălțime: ansamblu de clădiri cu regim de înălțime **P și P+1**, conform extrasului de carte funciară.

Curte exterioară: amenajată cu spații verzi, alei, ronduri și jardiniere cu flori, un foișor destinat activităților recreative și de socializare ale beneficiarilor, precum și alte elemente de mobilier și amenajare exterioară, care contribuie la asigurarea unui mediu sigur, accesibil și adecvat desfășurării activităților în aer liber.

Nr. total camere: **65**, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:**14 ;**

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **7;**

- Cabinet medical

- Sală tratament
- Izolator
- Cabinet psihologic
- Cabinet asistență socială
- Cabinet terapie ocupațională
- Cameră senzorială

c) nr. spații comune: 8;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **13**; nr. camere de duș/baie: **10**;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1**;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**16**

Alte spații cu diverse destinații: sală de vizită, cameră intimă, sală de sport, atelier de bricolaj, atelier mecanic, sală de mese, spălător cu chiuvete, vestiare pentru personal, magazie alimente, depozit alimente (subsol), spații de depozitare, cameră tehnică, camere centrale, arhivă, cabină poartă, containere utilizate pentru activități administrative, atelier mecanic și depozitarea îmbrăcămintei beneficiarilor, precum și alte spații auxiliare necesare desfășurării activității centrului.

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

(1)Scopul serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi 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 dizabilităţi, 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 Filipeștii de Târg** 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 Filipeștii de Târg** este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.206/29.09.2021, s-a aprobat înființarea „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg",

instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 42 de locuri, cu sediul în comuna Filipeștii de Târg, sat Filipeștii de Târg, str. Republicii nr. 245, județul 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 centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, șeful de centru, 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.
- Evaluarea eligibilității se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, interesului persoanei adulte cu dizabilități, egalității de șanse și accesului echitabil la servicii sociale.

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

a) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

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

În toate situațiile de suspendare sau încetare a serviciilor sociale se va urmări respectarea interesului beneficiarului și asigurarea continuității îngrijirii, potrivit prevederilor legale.

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

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentaţie:

b.1. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi);

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

c) Asistenţă şi îngrijire personală:

c.1. sprijin pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice;

c.2. sprijin pentru activităţile instrumentale ale vieţii zilnice;

c.3. supraveghere şi monitorizare permanentă.

d) Asistenţă medicală:

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

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională:

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

e.2. terapie ocupaţională şi ergoterapie;

e.3. gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere

e.4. masaj şi terapii de relaxare;

e.5. artterapie, ca, de exemplu: modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

e.6. activităţi/exerciţii de stimulare cognitivă, psihică, senzorială şi motorie;

f. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială:

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

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

f.3. consiliere psihosocială;

f.4. consiliere specializată;

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

f.6. orientare profesională şi suport pentru angajare;

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

f.8. menţinerea relaţiilor cu familia şi comunitatea;

f.9. organizarea activităţilor recreative, culturale şi aniversarea evenimentelor importante.

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

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

- Elaborarea/ actualizarea şi implementarea unor proceduri operaţionale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenţie, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare şi evaluare continuă a rezultatelor intervenţiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacţie), pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- Instruirea şi formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului şi întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;

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.

Beneficiarii sunt informaţi, într-un limbaj accesibil şi adaptat nivelului lor de înţelegere, cu privire la serviciile oferite, regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, procedura de depunere şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor, precum şi asupra modalităţilor de exercitare a drepturilor lor

Beneficiarii au dreptul de a formula sugestii, sesizări şi reclamaţii cu privire la serviciile primite, fără a fi supuşi niciunei forme de discriminare sau represalii. Acestea se înregistrează şi se soluţionează potrivit procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale

Personalul centrului are obligaţia de a respecta demnitatea, intimitatea, autonomia şi confidenţialitatea beneficiarilor, precum şi de a promova participarea activă a acestora la luarea deciziilor privind propriul plan de servicii.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a materialelor educaționale și suporturilor de lucru;
- Creșterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliție, spitale, ONG-uri, etc.);
- Extinderea serviciilor prin parteneriate instituționale;

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

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

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

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg** funcționează cu un număr total de 53 posturi personal contractual, din care 1 post de conducere și 52 posturi de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 41 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 posturi;

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

(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:

- Sprijinirea activităților de socializare și petrecere a timpului liber ale beneficiarilor;
- Organizarea și desfășurarea activităților recreative, culturale, artistice și sportive;
- Sprijinirea activităților de terapie ocupațională, ergoterapie și dezvoltare a abilităților de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- Însoțirea beneficiarilor la activități comunitare, culturale sau recreative, fără a substitui atribuțiile personalului angajat;

Implicarea în campanii de informare, sensibilizare și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități;

- Sprijin în organizarea și desfășurarea evenimentelor organizate de serviciul social;
- Alte activități de suport, care nu implică exercitarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate și nu afectează siguranța sau drepturile beneficiarilor.

(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: **În cadrul serviciului social nu sunt încheiate contracte de internship.**

(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 ulterioare, potrivit convenției/convențiilor**** încheiate, respectiv: Practica elevilor și studenților se poate desfășura în cadrul serviciului social, în baza convențiilor încheiate cu instituțiile de învățământ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților și a legislației în vigoare. La data aprobării prezentului regulament nu sunt încheiate convenții de practică.

(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) Personalul de specialitate se va ocupa fie prin concurs, fie prin contract de prestări servicii, fie prin contract de intership.

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

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

ŞEF CENTRU COD COR 111225

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- coordonează şi se implică în mod direct în desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- elaborează planul propriu de dezvoltare şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant şi coordonează procesul de implementare, evaluare şi revizuire a acestora la nivelul centrului ;
- colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce şi ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, 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
- stabileşte procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile 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 centrului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- respectă codul deontologic profesional;

- asigură aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea centrului, precum și măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relațiile cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- 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 cunoștință;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile 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 dizabilități, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile 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 dizabilitățăți și se asigură că aceasta este comunicata către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
- semnează corespondența centrului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal și state de plată lunare;

- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
  - corespondența centrului și urmărește circuitul documentelor în centru;
  - documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
  - contractele de voluntariat;
  - documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
  - adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai centrului, la solicitarea cestora;
  - adeverințe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariaților din cadrul centrului;
  - documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
  - adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
  - adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
  - corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
  - adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul centrului;
  - procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
  - documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul centrului.

(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 este următorul:

a) asistent medical	- 7 posturi (COD COR 325901);
b) asistent farmacie	- 1 post (COD COR 321301)
c) asistent social	- 1 post (COD COR 263501);
d) psiholog	- 2 (COD COR 263401);
e) terapeut ocupațional	- 1 post (COD COR 263419);
f) instructor de ergoterapie	- 10 posturi (COD COR 223003);
g) infirmieră	- 19 posturi (COD COR 532103);

(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;
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) ASISTENT MEDICAL (COD COR 325901);

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și normele profesiei de asistent medical generalist.
- Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist și exercită profesia cu responsabilitate, imparțialitate și profesionalism.
- Își desfășoară activitatea în limitele competențelor profesionale și ale prescripției medicale.
- Colaborează permanent cu medicul și cu membrii echipei multidisciplinare.
- Participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea **Planului Individualizat de Servicii (PIS).**

- Evaluează starea generală de sănătate a beneficiarilor la admitere și pe parcursul rezidenței.
- Identifică nevoile de îngrijire și stabilește prioritățile intervențiilor medicale.
- Monitorizează funcțiile vitale și consemnează rezultatele în documentele medicale.
- Supraveghează evoluția stării de sănătate și informează medicul asupra modificărilor constatate.
- Acordă îngrijiri medicale curente în limitele competențelor profesionale.
- Efectuează pansamente, schimbarea bandajelor și îngrijirea plăgilor.
- Participă la prevenirea și tratamentul escarelor.
- Recoltează produse biologice pentru investigații medicale.
- Participă la mobilizarea și poziționarea beneficiarilor imobilizați.
- Monitorizează starea de hidratare și nutriție.
- Supraveghează beneficiarii cu afecțiuni cronice sau acute.
- Participă la prevenirea complicațiilor generate de imobilizare.
- Monitorizează durerea și informează medicul asupra modificărilor constatate.
- Asigură îngrijirea beneficiarilor aflați în stare terminală, conform recomandărilor medicale.

- Administrează tratamentul medicamentos exclusiv pe baza prescripției medicale.
- Respectă principiile administrării în siguranță a medicamentelor.
- Verifică identitatea beneficiarului înaintea administrării tratamentului.

- Monitorizează efectele tratamentului și reacțiile adverse.
- Informează medicul despre orice reacție adversă sau incident medicamentos.
- Nu modifică tratamentul fără recomandarea medicului.
- Asigură păstrarea și depozitarea medicamentelor conform normelor legale.
- Gestionează materialele sanitare și medicamentele din cabinetul medical.
- Completează registrele privind administrarea tratamentului.
- Urmărește trasabilitatea administrării medicamentelor.

- Acordă primul ajutor calificat și inițiază măsurile imediate de susținere a funcțiilor vitale în situații de urgență, în limita competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor **art. 22 și art. 23 din Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**, a protocoalelor medicale și a procedurilor operaționale aplicabile. Art. 22 stabilește obligația acordării primului ajutor, iar art. 23 obligația de a acorda îngrijirile medicale în limitele competenței profesionale.Evaluează rapid gravitatea situațiilor medicale.
- Solicită intervenția serviciului 112 atunci când situația o impune.
- Însoțește beneficiarii la unitățile sanitare.
- Întocmește documentele privind incidentele medicale.
- Participă la gestionarea situațiilor epidemiologice și a focarelor de boală.

- Participă la elaborarea meniurilor.
- Întocmește lista zilnică de alimente.
- Verifică respectarea dietelor prescrise.
- Calculează necesarul caloric conform recomandărilor medicale.
- Monitorizează hidratarea beneficiarilor.
- Supraveghează beneficiarii cu tulburări de deglutiție.
- Participă la recepția alimentelor.
- Verifică respectarea condițiilor igienico-sanitare privind prepararea și distribuirea hranei.

- Monitorizează respectarea normelor de igienă în blocul alimentar.
- Verifică respectarea circuitelor funcționale.
- Controlează modul de utilizare a substanțelor de dezinfecție.
- Verifică respectarea procedurilor de curățenie și dezinfecție.
- Coordonează activitatea privind prevenirea contaminării alimentelor.
- Monitorizează activitatea spălătoriei și respectarea circuitului lenjeriei.

- Coordonează activitatea infirmierilor.
- Instruiește periodic personalul auxiliar.
- Monitorizează aplicarea normelor de igienă.
- Verifică efectuarea toaletei beneficiarilor.
- Monitorizează prevenirea escarelor.
- Verifică schimbarea lenjeriei și a materialelor absorbante.
- Monitorizează alimentația beneficiarilor dependenți.
- Verifică respectarea procedurilor privind utilizarea dezinfectanților.
- Evaluează modul de desfășurare a activității personalului auxiliar și informează conducerea asupra neconformităților.
- Aplică măsurile privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Respectă circuitele funcționale.
- Coordonează activitățile de curățenie și dezinfecție.
- Monitorizează colectarea deșeurilor medicale.

- Utilizează echipamentul individual de protecție.
- Participă la instruirea personalului privind prevenirea infecțiilor.
- Participă la evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor.
- Contribuie la elaborarea și monitorizarea PIS.
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare.
- Colaborează cu medicul, psihologul, asistentul social, terapeutul ocupațional și ceilalți specialiști.
- Formulează propuneri privind îmbunătățirea serviciilor medicale și sociale.
- Completează documentele medicale și registrele specifice.
- Întocmește raportul de tură.
- Asigură predarea-primirea serviciului.
- Întocmește note informative și fișe de incident.
- Respectă regulile privind arhivarea documentelor medicale.
- Respectă drepturile, demnitatea și autonomia beneficiarilor.
- Respectă confidențialitatea informațiilor medicale.
- Promovează consimțământul informat și participarea beneficiarului la deciziile privind îngrijirea.
- Sesizează orice situație de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant.
- Contribuie la menținerea unui climat de siguranță și respect.
- Participă la implementarea standardelor minime de calitate.
- Aplică procedurile operaționale și protocoalele medicale.
- Participă la evaluările și controalele desfășurate de autoritățile competente și pune la dispoziție documentele solicitate, în limita atribuțiilor sale.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale.
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, normele SSM, PSI și procedurile privind situațiile de urgență, participă la programele de formare profesională continuă și utilizează cu responsabilitate bunurile și resursele centrului.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

b) **ASISTENT FARMACIE** (COD COR 321301)

- Titularul postului asigură gestionarea, depozitarea, conservarea și evidența medicamentelor, materialelor sanitare și aparatului de urgență al centrului, în limitele competențelor profesionale conferite de legislația în vigoare, fără desfășurarea activităților specifice unei farmacii comunitare sau farmacii cu circuit închis.

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și normele profesiei de asistent medical de farmacie.
- Respectă Codul de etică și deontologie al OAMGMAMR.
- Își exercită atribuțiile exclusiv în limitele competențelor profesionale.
- Colaborează permanent cu medicul, asistenții medicali și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.
- Participă, în limitele competențelor profesionale, la implementarea Planului Individualizat de Servicii (PIS).
- Identifică necesarul anual, trimestrial și lunar de medicamente și materiale sanitare.

- Analizează consumurile și propune măsuri pentru menținerea stocurilor optime.
- Întocmește referatele de necesitate și comenzile aprobate.

- Colaborează cu compartimentul achiziții și compartimentul financiar-contabil.
- Urmărește derularea comenzilor și informează conducerea asupra întârzierilor.
- Participă la fundamentarea necesarului bugetar.
- Propune completarea stocurilor înainte de atingerea nivelului minim.
- Participă la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și materialelor sanitare.

- Verifică documentele de însoțire, seriile, loturile și termenele de valabilitate.
- Verifică integritatea ambalajelor și conformitatea produselor recepționate.
- Verifică respectarea condițiilor de transport și depozitare pentru produsele care necesită temperatură controlată.
- Refuză recepția produselor neconforme și întocmește documentele aferente.
- Informează imediat conducerea asupra oricărei neconformități constatate.

- Asigură păstrarea medicamentelor și materialelor sanitare în condițiile prevăzute de producător și de legislația în vigoare.
- Respectă principiile FEFO și FIFO în gestionarea stocurilor.
- Monitorizează condițiile de depozitare, inclusiv temperatura și umiditatea, acolo unde este cazul.
- Verifică funcționarea echipamentelor frigorifice destinate păstrării medicamentelor.
- Completează registrele de temperatură și evidențele specifice.
- Ține evidența tehnico-operativă și completează fișele de magazie.
- Înregistrează toate intrările și ieșirile de produse.
- Monitorizează permanent stocurile și termenele de valabilitate.
- Identifică produsele cu termen de expirare apropiat și propune măsuri pentru utilizarea sau retragerea acestora.
- Participă la inventarierea periodică și anuală.
- Întocmește situațiile privind consumurile și stocurile.

- Gestionează materialele sanitare utilizate în activitatea medicală.
- Distribuie materialele sanitare personalului medical pe baza documentelor interne.
- Asigură trasabilitatea materialelor sanitare distribuite.
- Urmărește consumurile și propune completarea stocurilor.
- Nu gestionează materialele de curățenie, dezinfectanții și materialele pentru incontinență, acestea fiind administrate prin magazia centrului.

- Organizează și gestionează aparatul de urgență al centrului.
- Verifică periodic conținutul și termenele de valabilitate ale produselor.
- Verifică integritatea sigiliilor și funcționalitatea echipamentelor existente.
- Completează aparatul de urgență după fiecare utilizare.
- Ține evidența utilizării medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență.
- Colaborează cu medicul și asistenții medicali pentru actualizarea conținutului acestuia.

- Predă medicamentele și materialele sanitare personalului medical desemnat.
- Asigură trasabilitatea produselor distribuite.
- Răspunde de integritatea medicamentelor până la predarea acestora.
- Nu eliberează medicamente direct beneficiarilor.
- Nu modifică tratamentele prescrise și nu validează prescripții medicale.
- Nu prepară medicamente.
- Nu desfășoară activități specifice unei farmacii cu circuit închis.
- Completează registrele și documentele specifice gestiunii.

- Operează evidențele informatice privind intrările și ieșirile produselor.
- Respectă circuitul documentelor financiar-contabile.
- Întocmește rapoartele și situațiile solicitate de conducere.
- Participă la inventarieri și controale.
- Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate, în limita competențelor.
- Asigură arhivarea documentelor potrivit legislației.

- Colaborează cu medicul, asistenții medicali, șeful centrului și compartimentele funcționale.
- Informează conducerea privind riscul de epuizare a stocurilor.
- Informează imediat asupra existenței produselor expirate sau neconforme.
- Participă la ședințele de lucru atunci când este solicitat.

- Participă la implementarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.
- Respectă procedurile operaționale specifice activității.
- Participă la evaluările și controalele efectuate de autoritățile competente.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de gestiune a medicamentelor și materialelor sanitare.

- Respectă drepturile, demnitatea și confidențialitatea beneficiarilor.
- Sesizează orice situație de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant observată în exercitarea atribuțiilor.
- Contribuie la menținerea unui climat de siguranță și respect în centru.
- Informează imediat șeful centrului sau medicul cu privire la orice eveniment care poate pune în pericol sănătatea sau siguranța beneficiarilor.
- Respectă legislația privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități.

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
- Asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces.
- Utilizează datele cu caracter personal exclusiv în scop profesional.

- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Respectă normele PSI și procedurile privind situațiile de urgență.
- Utilizează în condiții de siguranță echipamentele și aparatura din dotare.
- Participă la instruirile și exercițiile organizate în domeniul SSM și PSI.

- Participă la programele de formare profesională continuă.
- Își actualizează permanent cunoștințele profesionale.
- Aplică în activitatea curentă recomandările și modificările legislative din domeniul de competență.

- cu responsabilitate bunurile și resursele materiale ale centrului, evitând risipa și deteriorarea acestora.
- Nu distribuie beneficiarilor alimente, băuturi, medicamente sau alte produse personale aduse din exterior fără aprobarea personalului medical competent și cu respectarea procedurilor interne.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și procedurile operaționale aplicabile.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului sau de conducerea DGASPC Prahova, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale

c) ASISTENT SOCIAL (263501);

- Cunoaşte şi aplică prevederile legislaţiei privind asistenţa socială, protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi reglementările interne ale DGASPC şi ale centrului.
- Respectă Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
- Participă la admiterea beneficiarilor în centru şi verifică existenţa documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Întocmeşte, organizează şi actualizează dosarul social al fiecărui beneficiar.
- Verifică permanent completitudinea dosarelor beneficiarilor şi solicită documentele lipsă.
- Înregistrează şi actualizează datele beneficiarilor în registrele şi evidenţele centrului.
- Completează şi actualizează Cartea de imobil, conform prevederilor legale.
- Întocmeşte, înregistrează şi urmăreşte Contractul de furnizare a serviciilor sociale şi actele adiţionale, atunci când situaţia o impune.
- Întocmeşte şi urmăreşte angajamentele de plată privind contribuţia beneficiarilor, conform legislaţiei.
- Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială şi periodică a beneficiarilor.
- Evaluează situaţia socială, familială, economică şi comunitară a beneficiarului.
- Identifică nevoile sociale şi resursele disponibile pentru fiecare beneficiar.
- Participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea şi revizuirea **Planului Individualizat de Servicii (PIS).**
- Urmăreşte realizarea obiectivelor prevăzute în PIS.
- Participă la reevaluarea anuală şi ori de câte ori situaţia beneficiarului o impune.
- Monitorizează evoluţia socială a beneficiarilor şi consemnează modificările intervenite.
- Întocmeşte anchete sociale, rapoarte sociale şi referate de specialitate.
- Consiliază beneficiarii privind drepturile şi obligaţiile acestora.
- Sprijină beneficiarii în exercitarea drepturilor civile şi sociale.
- Promovează autonomia personală şi participarea activă a beneficiarilor la viaţa comunităţii.
- Contribuie la prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale.
- Facilitează menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia, reprezentantul legal şi alte persoane semnificative.
- Mediază relaţiile dintre beneficiar şi familie, atunci când este necesar.
- Menţine legătura cu serviciile publice de asistenţă socială, primării, DGASPC, SPCLEP, Casa Judeţeană de Pensii şi alte instituţii.
- Întocmeşte documentaţia necesară eliberării actelor de identitate şi a vizelor de reşedinţă şi însoţeşte beneficiarii la instituţiile competente.
- Întocmeşte documentaţia necesară obţinerii sau reînnoirii certificatului de încadrare în grad de handicap.
- Colaborează cu medicii şi alte instituţii pentru obţinerea documentelor medicale necesare beneficiarilor.
- Întocmeşte situaţiile statistice şi rapoartele solicitate de DGASPC şi de alte autorităţi competente.
- Întocmeşte şi transmite adrese, răspunsuri şi corespondenţă către instituţii şi familiile beneficiarilor.
- Ţine evidenţa ieşirilor şi revenirilor beneficiarilor din centru.
- Participă la procedurile de admitere, transfer, suspendare şi încetare a furnizării serviciilor sociale.
- La externarea beneficiarului întocmeşte documentaţia prevăzută de procedurile centrului.

- În situația decesului unui beneficiar, informează familia și instituțiile competente și întocmește documentația aferentă.
- Colaborează cu inspectorul de specialitate pentru stabilirea contribuției de întreținere datorate de beneficiari.
- Întocmește situațiile privind recuperarea costului mediu de întreținere pentru beneficiarii din alte județe.
- Participă la activități de consiliere socială, socializare și integrare comunitară.
- Organizează și însoțește beneficiarii la activități culturale, recreative, religioase și comunitare.
- Elaborează lunar programul activităților sociale împreună cu ceilalți specialiști ai centrului.
- Colaborează permanent cu psihologul, terapeutul ocupațional, personalul medical și instructorii de ergoterapie.
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare și pune în aplicare măsurile stabilite.
- Participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor formulate de beneficiari sau aparținători.
- Promovează respectarea drepturilor beneficiarilor și a principiului nediscriminării.
- Identifică și sesizează orice situație de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant.
- Organizează anual sesiuni de informare a beneficiarilor privind drepturile, obligațiile și modalitățile de sesizare a abuzurilor.
- Sprijină beneficiarii în efectuarea cumpărăturilor, utilizarea serviciilor comunitare și menținerea relațiilor sociale.
- Însoțește factorul poștal la distribuirea pensiilor beneficiarilor și urmărește depunerea sumelor în conturile beneficiarilor, conform procedurilor aprobate.
- Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale din domeniul social.
- Participă la procesul de licențiere, monitorizare și evaluare a serviciului social.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al centrului.
- Respectă prevederile **Codului deontologic al profesiei de asistent social.**
- Respectă confidențialitatea informațiilor și a datelor privind beneficiarii.
- Respectă prevederile **Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)** privind protecția datelor cu caracter personal.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și măsurile privind situațiile de urgență.
- Participă la instruiri și programe de perfecționare profesională continuă.
- Utilizează eficient resursele materiale ale centrului și răspunde de documentele pe care le întocmește.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

d) PSIHOLOG (COR 263401)

- Cunoaște și aplică prevederile legislației specifice profesiei de psiholog, legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, precum și reglementările interne ale DGASPC și ale centrului.
- Respectă Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.
- Respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog și normele Colegiului Psihologilor din România.
- Participă la admiterea beneficiarilor și realizează evaluarea psihologică inițială.
- Efectuează anamneza psihologică și întocmește fișa de evaluare psihologică.
- Realizează evaluarea psihologică utilizând metode și teste psihologice validate și avizate de Colegiul Psihologilor din România.

- Evaluează funcționarea cognitivă, afectivă, comportamentală, emoțională și adaptativă a beneficiarilor.
- Identifică punctele forte, limitele funcționale și resursele psihologice ale beneficiarilor.
- Identifică factorii de risc psihologic și factorii protectivi.
- Identifică manifestările anxioase, depresive, psihotice, comportamentele autoagresive sau heteroagresive și informează medicul și echipa multidisciplinară.
- Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea complexă a beneficiarilor.
- Contribuie la stabilirea obiectivelor de recuperare și abilitare.
- Participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea **Planului Individualizat de Servicii (PIS).**
- Elaborează planul de intervenție psihologică, ca parte integrantă a PIS.
- Stabilește obiective terapeutice individualizate în funcție de nevoile beneficiarului.
- Desfășoară activități de consiliere psihologică individuală.
- Desfășoară activități de consiliere psihologică de grup.
- Asigură intervenția psihologică în situații de criză.
- Oferă suport psihologic beneficiarilor în procesul de adaptare la viața în centru.
- Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și a capacității de luare a deciziilor.
- Susține dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Menține și dezvoltă funcțiile cognitive ale beneficiarilor prin activități specifice.
- Menține și dezvoltă abilitățile de comunicare și relaționare.
- Aplică programe psihologice de stimulare cognitivă.
- Aplică tehnici de management al comportamentelor dezadaptative.
- Monitorizează permanent evoluția psihologică a beneficiarilor.
- Reevaluează beneficiarii anual și ori de câte ori apar modificări semnificative ale stării psihice sau funcționale.
- Completează fișa de monitorizare psihologică și consemnează toate intervențiile efectuate.
- Întocmește rapoarte psihologice, referate și alte documente specifice.
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare.
- Colaborează permanent cu medicul, asistentul social, terapeutul ocupațional, instructorii de ergoterapie și personalul medical.
- Consiliază familia și reprezentantul legal privind particularitățile psihologice ale beneficiarului.
- Susține menținerea relațiilor familiale și sociale ale beneficiarilor.
- Participă la elaborarea programelor de socializare și integrare comunitară.
- Participă la activități terapeutice, recreative, culturale și educative desfășurate în centru, împreună cu echipa multidisciplinară.
- Evaluează impactul activităților asupra stării psihice a beneficiarilor.
- Participă la organizarea activităților de promovare a unui stil de viață activ și sănătos.
- Contribuie la prevenirea instituționalizării pasive și la stimularea participării active a beneficiarilor.
- Elaborează recomandări psihologice pentru adaptarea intervențiilor personalului.
- Instruiește personalul privind modalitățile adecvate de comunicare și relaționare cu beneficiarii.
- Participă la instruirea personalului privind prevenirea și identificarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și discriminare.
- Identifică și sesizează conducerii orice suspiciune sau situație de abuz asupra beneficiarilor.
- Promovează respectarea drepturilor, demnității și autonomiei beneficiarilor.
- Respectă dreptul beneficiarului la autodeterminare și participarea acestuia la luarea deciziilor privind propria viață.
- Respectă confidențialitatea informațiilor și a datelor psihologice.

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.
- Utilizează și păstrează în condiții de siguranță testele psihologice și documentele specifice profesiei.
- Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale din domeniul psihologic.
- Participă la implementarea și monitorizarea standardelor minime de calitate.
- Participă la evaluările efectuate de AJPIS, ANPDPD, DGASPC și alte autorități competente.
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată.
- Participă la elaborarea raportului anual de activitate al centrului.
- Participă la programele de formare profesională continuă și își perfecționează permanent pregătirea profesională.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și procedurile privind situațiile de urgență.
- Utilizează corespunzător echipamentele și materialele din dotare.
- Păstrează secretul profesional și secretul de serviciu.
- Manifestă imparțialitate, responsabilitate, integritate și respect în relația cu beneficiarii, colegii și colaboratorii.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

e) TERAPEUT OCUPAȚIONAL (COD COR 263419);

- Cunoaște și aplică prevederile legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, legislația specifică serviciilor sociale și reglementările interne ale DGASPC și ale centrului.
- Respectă Standardele minime de calitate aplicabile centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor.
- Evaluează nivelul de autonomie, deprinderile de viață independentă, interesele, capacitățile funcționale și ocupaționale ale beneficiarilor.
- Identifică nevoile de abilitare și reabilitare ocupațională ale fiecărui beneficiar.
- Contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea **Planului Individualizat de Servicii (PIS).**
- Elaborează planul de intervenție ocupațională și stabilește obiective terapeutice individualizate.
- Planifică și desfășoară activități terapeutice individuale și de grup, adaptate particularităților fiecărui beneficiar.
- Aplică metode și tehnici specifice terapiei ocupaționale pentru dezvoltarea, menținerea sau recuperarea capacităților funcționale.
- Dezvoltă și menține deprinderile de autoservire și autoîngrijire.
- Dezvoltă deprinderile de viață independentă și autonomie personală.
- Dezvoltă deprinderile de autogospodărire și utilizare a resurselor din comunitate.
- Sprijină dezvoltarea capacităților cognitive, motrice, senzoriale și psihosociale.
- Stimulează participarea beneficiarilor la activități educative, recreative și ocupaționale.
- Organizează și coordonează ateliere ocupaționale adaptate nivelului de funcționare al beneficiarilor.
- Utilizează materiale, echipamente și tehnici terapeutice adecvate obiectivelor stabilite.
- Încurajează dezvoltarea creativității, inițiativei și responsabilității beneficiarilor.
- Dezvoltă abilitățile de comunicare și relaționare interpersonală.
- Încurajează participarea activă a beneficiarilor la activitățile centrului.
- Sprijină integrarea socială și participarea beneficiarilor la viața comunității.

- Organizează, împreună cu echipa multidisciplinară, activități culturale, recreative, sportive și de socializare.
- Participă la organizarea excursiilor, vizitelor și altor activități comunitare.
- Contribuie la dezvoltarea comportamentelor adaptative și la reducerea comportamentelor dezadaptative.
- Urmărește evoluția beneficiarilor pe parcursul activităților și adaptează intervențiile terapeutice în funcție de progres.
- Monitorizează și consemnează rezultatele intervențiilor ocupaționale.
- Efectuează reevaluări periodice și actualizează obiectivele terapeutice.
-Întocmește fișele de evaluare, monitorizare și rapoartele de activitate specifice.
- Completează documentele prevăzute de procedurile operaționale ale centrului.
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare și pune în aplicare măsurile stabilite.
-Colaborează permanent cu psihologul, asistentul social, personalul medical, instructorii de ergoterapie și ceilalți specialiști.
-Colaborează cu familia și reprezentantul legal în vederea menținerii și dezvoltării autonomiei beneficiarului.
-Oferă recomandări familiei privind continuarea activităților ocupaționale în afara centrului.
-Participă la elaborarea programelor de recuperare și integrare socială.
- Contribuie la dezvoltarea unui mediu terapeutic sigur și stimulativ.
-Creează și menține un climat bazat pe respect, încredere și sprijin emoțional.
-Respectă ritmul de lucru și particularitățile fiecărui beneficiar.
- Asigură supravegherea beneficiarilor pe durata activităților desfășurate.
- Ia măsuri pentru prevenirea accidentelor și eliminarea factorilor de risc din spațiile de activitate.
-Semnalează imediat orice modificare a stării fizice, psihice sau comportamentale a beneficiarului.
-Informează echipa multidisciplinară despre orice situație care poate influența intervenția terapeutică.
- Respectă drepturile, demnitatea, intimitatea și autonomia beneficiarilor.
- Promovează participarea beneficiarilor la luarea deciziilor privind activitățile desfășurate.
- Respectă principiul nediscriminării și egalității de șanse.
- Identifică și sesizează orice situație de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant.
- Participă la activități de prevenire și combatere a violenței asupra beneficiarilor.
-Respectă confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii.
-Respectă prevederile **Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)** privind protecția datelor cu caracter personal.
-Respectă normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și procedurile operaționale ale centrului.
- Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale din domeniul de activitate.
- Participă la implementarea și monitorizarea Standardelor minime de calitate.
- Participă la evaluările efectuate de DGASPC, AJPIS, ANPDPD și alte autorități competente.
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.
-Propune materiale, echipamente și dotări necesare desfășurării activităților terapeutice și întocmește referate de necesitate.
-Participă la programele de formare profesională continuă și își perfecționează permanent pregătirea profesională.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI și procedurile privind situațiile de urgență.
- Utilizează eficient și răspunde de echipamentele și materialele din dotare.
- Manifestă profesionalism, responsabilitate, imparțialitate și respect în relația cu beneficiarii, familiile acestora și colegii.
- Păstrează secretul profesional și secretul de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

f) INSTRUCTOR ERGOTERAPIE (223003);

- Cunoaşte şi aplică legislaţia privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, legislaţia specifică serviciilor sociale şi reglementările interne ale DGASPC şi ale centrului.
- Respectă Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
- Cunoaşte particularităţile, nivelul de dezvoltare, abilităţile şi nevoile fiecărui beneficiar din grupa repartizată.
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la evaluarea iniţială şi periodică a beneficiarilor.
- Contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea şi revizuirea **Planului Individualizat de Servicii (PIS).**
- Întocmeşte şi actualizează documentaţia specifică activităţilor de ergoterapie: planificări, fişe de evaluare, fişe de monitorizare, fişe de observaţie, rapoarte şi alte documente prevăzute de procedurile centrului.
- Întocmeşte şi actualizează fişa beneficiarului şi urmăreşte atingerea obiectivelor stabilite prin PIS.
- Planifică şi organizează activităţile zilnice de ergoterapie conform programului aprobat.
- Desfăşoară activităţi ocupaţionale individuale şi de grup adaptate nevoilor şi capacităţilor beneficiarilor.
- Aplică metode şi tehnici specifice ergoterapiei pentru dezvoltarea şi menţinerea autonomiei personale.
- Dezvoltă deprinderile de autoservire, autoîngrijire şi autogospodărire.
- Formează şi consolidează deprinderile practice, manuale şi ocupaţionale ale beneficiarilor.
- Stimulează dezvoltarea motricităţii fine şi grosiere prin activităţi specifice.
- Încurajează dezvoltarea creativităţii, iniţiativei şi responsabilităţii beneficiarilor.
- Organizează şi coordonează activităţi de lucru manual, artizanat, pictură, desen, modelaj, cusut, grădinărit şi alte activităţi ocupaţionale.
- Coordonează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă.
- Încurajează implicarea beneficiarilor în activităţi gospodăreşti adaptate nivelului lor de autonomie.
- Organizează activităţi educative, recreative, culturale şi sportive.
- Organizează activităţi în aer liber şi de integrare comunitară.
- Participă la organizarea excursiilor, vizitelor şi evenimentelor culturale şi recreative.
- Organizează activităţi dedicate aniversării zilelor de naştere, sărbătorilor tradiţionale şi religioase.
- Încurajează participarea beneficiarilor la activităţile centrului şi ale comunităţii.
- Sprijină dezvoltarea relaţiilor sociale şi a comportamentelor adaptative.
- Contribuie la dezvoltarea deprinderilor de comunicare şi relaţionare interpersonală.
- Monitorizează permanent comportamentul beneficiarilor pe durata activităţilor desfăşurate.
- Supraveghează beneficiarii şi intervine pentru prevenirea accidentelor şi a situaţiilor de risc.
- Ia măsuri pentru prevenirea incidentelor şi asigurarea unui mediu sigur în ateliere şi spaţiile de activitate.
- Utilizează în condiţii de siguranţă echipamentele şi materialele specifice activităţilor de ergoterapie.
- Amenajează şi întreţine spaţiile destinate activităţilor ocupaţionale împreună cu beneficiarii.
- Asigură folosirea eficientă şi în siguranţă a materialelor şi echipamentelor din dotare.
- Monitorizează evoluţia beneficiarilor şi adaptează activităţile în funcţie de progresul acestora.
- Efectuează reevaluări periodice şi consemnează rezultatele în documentele specifice.
- Întocmeşte rapoarte privind activitatea desfăşurată şi progresul beneficiarilor.
- Participă la şedinţele echipei multidisciplinare.

- Colaborează permanent cu psihologul, terapeutul ocupațional, asistentul social, personalul medical și ceilalți specialiști.
- Furnizează echipei multidisciplinare informații privind evoluția beneficiarilor.
- Colaborează cu familia și reprezentantul legal pentru menținerea și dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor.
- Sprijină beneficiarii în menținerea relațiilor cu familia și comunitatea.
- Însoțește beneficiarii la activitățile desfășurate în comunitate, conform planificării și dispozițiilor conducerii.
- Asigură supravegherea beneficiarilor în timpul deplasărilor.
- Sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților zilnice și în utilizarea serviciilor comunitare.
- Formează deprinderi privind igiena personală, ordinea și întreținerea bunurilor personale.
- Monitorizează modul de utilizare și păstrare a bunurilor aflate în folosința beneficiarilor.
- Informează conducerea asupra oricărei deteriorări a bunurilor sau echipamentelor și întocmește documentele necesare.
- Răspunde de bunurile materiale aflate în gestiunea sa.
- Respectă drepturile, demnitatea, intimitatea și autonomia beneficiarilor.
- Încurajează participarea beneficiarilor la luarea deciziilor privind activitățile desfășurate.
- Respectă principiul egalității de șanse și al nediscriminării.
- Identifică și sesizează imediat orice situație de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant asupra beneficiarilor.
- Participă la prevenirea și combaterea oricărei forme de violență și abuz.
- Adoptă un comportament bazat pe respect, empatie, toleranță și profesionalism.
- Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică sau psihică asupra beneficiarilor.
- Respectă confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii.
- Respectă prevederile **Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)** privind protecția datelor cu caracter personal.
- Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale din domeniul de activitate.
- Participă la implementarea și monitorizarea Standardelor minime de calitate.
- Participă la evaluările efectuate de DGASPC, AJPIS, ANPDPD și alte autorități competente.
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată.
- Propune conducerii necesarul de materiale, echipamente și dotări pentru desfășurarea activităților de ergoterapie și întocmește referate de necesitate.
- Participă la programele de formare profesională continuă și își perfecționează permanent pregătirea profesională.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită și procedurile operaționale ale centrului.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI și procedurile privind situațiile de urgență.
- Păstrează secretul profesional și secretul de serviciu.
- Manifestă responsabilitate, imparțialitate și integritate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

g) INFIRMIERĂ (532103);

- Cunoaște și aplică legislația privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, legislația specifică serviciilor sociale și reglementările interne ale DGASPC și ale centrului.

- Respectă Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea și supravegherea asistentului medical și în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- Cunoaște beneficiarii din sectorul repartizat, particularitățile acestora și nevoile individuale de îngrijire.
- Participă la implementarea **Planului Individualizat de Servicii (PIS)**, în limitele competențelor profesionale.
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor pe durata programului de lucru.
- Răspunde de siguranța și integritatea fizică a beneficiarilor aflați în îngrijirea sa.
- Sprijină beneficiarii în activitățile de viață zilnică, în funcție de gradul de autonomie al fiecăruia.
- Acordă sprijin pentru efectuarea toaletei zilnice și menținerea igienei personale.
- Asigură igiena corporală completă a beneficiarilor dependenți.
- Sprijină beneficiarii la îmbrăcare, dezbrăcare, încălțare și deplasare.
- Acordă sprijin pentru utilizarea dispozitivelor asistive, protezelor și ortezelor.
- Schimbă lenjeria de corp și de pat ori de câte ori este necesar.
- Schimbă scutecele și materialele absorbante, respectând demnitatea și intimitatea beneficiarului.
- Aplică măsuri pentru prevenirea escarelor la beneficiarii imobilizați.
- Mobilizează și poziționează corect beneficiarii, conform recomandărilor personalului medical.
- Sprijină beneficiarii în menținerea și dezvoltarea deprinderilor de autoservire și autonomie.
- Încurajează beneficiarii să participe activ la activitățile zilnice, în limita posibilităților lor.
- Pregătește beneficiarii pentru activitățile de recuperare, ergoterapie și socializare.
- Însoțește beneficiarii la cabinetele medicale, sălile de tratament, ateliere, sala de mese și alte spații din centru. Însoțește beneficiarii în deplasările aprobate în afara centrului, conform dispozițiilor conducerii.
- Participă la servirea mesei și acordă sprijin beneficiarilor care necesită ajutor la alimentație.
- Supraveghează beneficiarii cu tulburări de deglutiție în timpul servirii mesei.
- Asigură hidratarea beneficiarilor conform recomandărilor personalului medical.
- Respectă normele igienico-sanitare privind manipularea și servirea alimentelor.
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor repartizate.
- Asigură dezinfecția mobilierului, grupurilor sanitare și echipamentelor utilizate.
- Respectă procedurile privind curățenia, dezinfecția și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Colectează și evacuează deșeurile conform procedurilor interne și legislației în vigoare.
- Manipulează și depozitează materialele de curățenie și dezinfecție în condiții de siguranță.
- Gestionează circuitul lenjeriei curate și murdare conform procedurilor aprobate.
- Colaborează cu spălătoria și magazia pentru asigurarea echipamentului beneficiarilor.
- Urmărește starea îmbrăcămintei și încălțămintei beneficiarilor și semnalează necesitatea înlocuirii acestora.
- Sprijină beneficiarii în păstrarea ordinii și curățeniei bunurilor personale.
- Supraveghează comportamentul beneficiarilor și observă modificările stării de sănătate.
- Informează imediat asistentul medical despre orice modificare a stării fizice sau psihice a beneficiarilor.
- Sesizează orice accident, incident sau situație de risc.
- Intervine prompt pentru prevenirea conflictelor și solicită sprijinul personalului de specialitate atunci când este necesar.
- Anunță imediat conducerea și asistentul medical dacă un beneficiar părăsește centrul fără aprobare.

- Participă la prevenirea accidentelor și eliminarea factorilor de risc din spațiile de cazare.
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor și contribuie la desfășurarea acestuia.
- Participă la predarea-primirea turei și consemnează toate informațiile relevante.
- Completează corect și la timp documentele specifice activității sale.
- Întocmește note informative și rapoarte privind incidentele produse în timpul serviciului.
- Colaborează permanent cu asistenții medicali, medicul, psihologul, asistentul social, terapeutul ocupațional, instructorii de ergoterapie și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.
- Participă la activitățile de recuperare și integrare socială a beneficiarilor, în limita competențelor sale.
- Respectă drepturile, demnitatea, intimitatea și autonomia beneficiarilor.
- Manifestă respect, răbdare, empatie și profesionalism în relația cu beneficiarii.
- Respectă principiul egalității de șanse și al nediscriminării.
- Identifică și sesizează imediat orice situație de abuz, neglijare, exploatare, violență sau tratament degradant asupra beneficiarilor.
- Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică sau psihică asupra beneficiarilor.
- Respectă confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii.
- Respectă prevederile **Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)** privind protecția datelor cu caracter personal.
- Participă la implementarea și respectarea procedurilor operaționale ale centrului.
- Participă la implementarea Standardelor minime de calitate.
- Participă la instruirile privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, prevenirea abuzului, SSM și PSI.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI și procedurile privind situațiile de urgență.
- Utilizează corespunzător echipamentul individual de protecție și materialele din dotare.
- Utilizează eficient bunurile și materialele centrului și răspunde de cele aflate în folosința sa.
- Informează administratorul asupra deteriorării bunurilor, instalațiilor sau echipamentelor și întocmește documentele necesare.
- În situația decesului unui beneficiar, participă la pregătirea acestuia conform procedurilor centrului și dispozițiilor personalului medical.
- Participă la programele de formare profesională continuă și își perfecționează permanent pregătirea profesională.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită și procedurile operaționale ale centrului.
- Păstrează secretul profesional și secretul de serviciu.
- Manifestă responsabilitate, integritate, disciplină și profesionalism în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului sau de asistentul medical coordonator, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

11. Personalul administrativ

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

Personalul administrativ este următorul:

a) Inspector de specialitate (COD COR 242203) – 1 post;
b) Referent de specialitate (COD COR 240203) – 1 post;
c) Administrator (COD COR 515104) – 1 post;
d) Magaziner (COD COR 432102) – 1 post;
e) Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001) – 4 posturi;

g) Şofer (COD COR 832201) – 1 post;
h) Muncitor calificat întreţinere (COD COR 721410) – 1 post;
i) Spălătoreasă (COD COR 912103) – 1 post.

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

a) Inspector de specialitate (COD COR 242203);

- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern şi procedurile operaţionale aplicabile.
- Cunoaşte şi aplică legislaţia specifică domeniului economico-financiar şi legislaţia privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi.
- Îşi exercită atribuţiile cu profesionalism, imparţialitate, integritate şi responsabilitate.
- Utilizează aplicaţiile informatice şi sistemele electronice specifice activităţii economico-financiare.

- Introduce, actualizează şi verifică datele în aplicaţiile informatice utilizate la nivelul centrului.
- Colaborează cu toate compartimentele funcţionale pentru buna desfăşurare a activităţii economico-financiare.

- Ţine evidenţa financiar-contabilă primară, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmeşte documentele financiar-contabile specifice activităţii centrului.
- Verifică legalitatea, exactitatea şi completitudinea documentelor justificative.
- Participă la întocmirea situaţiilor financiare şi contabile periodice.
- Ţine evidenţa sintetică şi analitică a conturilor utilizate.
- Întocmeşte şi actualizează registrul-jurnal.
- Întocmeşte şi actualizează registrul-inventar.
- Ţine evidenţa mijloacelor fixe şi actualizează registrul acestora.
- Participă la închiderea lunară şi anuală a evidenţei contabile.
- Întocmeşte documentele financiar-contabile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de procedurile DGASPC Prahova.
- Asigură evidenţa bunurilor aflate în patrimoniul centrului.
- Întocmeşte actele justificative şi alte documente contabile specifice.

- Participă la fundamentarea proiectului de buget al centrului.
- Urmăreşte execuţia bugetară în limitele competenţelor.
- Ţine evidenţa operaţiunilor bugetare pe articole şi alineate.
- Monitorizează utilizarea creditelor bugetare repartizate.
- Întocmeşte situaţiile şi raportările privind execuţia bugetară.

- Verifică lunar concordanţa dintre balanţa analitică a conturilor de materiale şi fişele de magazie.
- Monitorizează consumurile de materiale şi bunuri.
- Verifică documentele privind intrările şi ieşirile din gestiune.
- Urmăreşte evitarea stocurilor supranormative şi informează conducerea asupra eventualelor neconformităţi.
- Colaborează permanent cu administratorul şi magazinerul în vederea gestionării eficiente a patrimoniului.
- Participă la inventarierea patrimoniului, conform prevederilor legale.

- Urmăreşte valorificarea rezultatelor inventarierii şi înregistrarea acestora în evidenţele contabile.

- Stabileşte, în colaborare cu asistentul social, contribuţia beneficiarilor la costul serviciilor sociale, în condiţiile legii.
- Urmăreşte încasarea contribuţiilor datorate de beneficiari.
- Întocmeşte situaţiile privind debitele şi încasările.
- Informează conducerea cu privire la eventualele restanţe sau dificultăţi privind recuperarea creanţelor.

- Întocmeşte situaţiile contabile operative.
- Verifică ordinele de deplasare şi întocmeşte documentele aferente decontării acestora.
- Verifică statele de plată în ceea ce priveşte reţinerile şi viramentele salariale.
- Întocmeşte borderourile şi alte documente financiar-contabile specifice.
- Asigură arhivarea documentelor potrivit nomenclatorului arhivistic şi legislaţiei în vigoare.
- Răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate.

- Participă la implementarea şi menţinerea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.
- Respectă procedurile operaţionale şi instrucţiunile de lucru specifice activităţii.
- Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale din domeniul economico-financiar.
- Participă la controalele şi evaluările efectuate de autorităţile competente.
- Pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate, în limita atribuţiilor sale.
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii economico-financiare.

- Participă la implementarea, dezvoltarea şi monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Aplică procedurile SCIM aferente domeniului de activitate.
- Identifică şi evaluează riscurile specifice activităţilor desfăşurate.
- Propune măsuri pentru prevenirea şi diminuarea riscurilor identificate.
- Semnalează neconformităţile constatate şi urmăreşte implementarea măsurilor stabilite.
- Participă la elaborarea şi actualizarea Registrului riscurilor şi a documentelor SCIM, potrivit responsabilităţilor stabilite.
- Respectă drepturile, demnitatea şi confidenţialitatea beneficiarilor.

- Respectă prevederile Cartei drepturilor beneficiarilor serviciilor sociale.
- Sesizează orice situaţie de abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant asupra beneficiarilor.
- Contribuie, în limitele atribuţiilor sale, la menţinerea unui climat de siguranţă şi respect în cadrul centrului.

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) şi legislaţia naţională privind protecţia datelor.
- Asigură confidenţialitatea documentelor şi informaţiilor la care are acces.
- Utilizează datele cu caracter personal exclusiv în scop profesional şi numai în limitele atribuţiilor de serviciu.

- Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă.
- Respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi procedurile privind situaţiile de urgenţă.
- Utilizează în condiţii de siguranţă echipamentele şi mijloacele de lucru.

- Participă la instruirile și exercițiile organizate în domeniul SSM, PSI și situațiilor de urgență.

- Participă la programele de formare profesională continuă.
- Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și legislative.
- Aplică în activitatea curentă modificările legislative și recomandările rezultate din programele de formare.

- Utilizează cu responsabilitate bunurile și resursele materiale ale centrului și contribuie la prevenirea risipei.
- Asigură realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor repartizate.
- Înlocuiește referentul de specialitate sau alt salariat desemnat, în condițiile stabilite de conducerea centrului, pe perioada absenței acestuia.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului sau de conducerea DGASPC Prahova, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

b) REFERENT DE SPECIALITATE (COD COR 240203);

Titularul postului asigură activitățile specifice de resurse umane, salarizare, evidență a personalului, secretariat, registratură în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile aplicabile la nivelul DGASPC Prahova.

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și procedurile operaționale aplicabile.
- Cunoaște și aplică legislația muncii, legislația privind salarizarea personalului contractual, legislația arhivistică și legislația privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități.

- Utilizează aplicațiile informatice specifice activității de resurse umane și salarizare.
- Introduce, actualizează și verifică datele în sistemele informatice utilizate de centru.
- Colaborează cu toate compartimentele funcționale pentru buna desfășurare a activităților de resurse umane și salarizare.

- Întocmește documentele privind încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, potrivit competențelor și dispozițiilor primite.
- Întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă.
- Întocmește deciziile, notele interne, adeverințele și alte documente specifice activității de resurse umane.
- Gestionează dosarele profesionale ale salariaților.
- Actualizează permanent evidența personalului.
- Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a celorlalte tipuri de concedii.
- Completează și actualizează registrele specifice activității de resurse umane.
- Înregistrează fișele de post în registrul de evidență.
- Urmărește respectarea termenelor privind documentele de personal.

- Întocmește pontajul lunar al personalului, cu respectarea procedurilor interne.
- Verifică documentele care stau la baza salarizării.
- Întocmește statele lunare de plată în conformitate cu legislația în vigoare.
- Efectuează operațiunile specifice în aplicația informatică de salarizare.
- Întocmește anexele statelor de plată.
- Calculează concediile medicale, concediile de odihnă și celelalte drepturi salariale.
- Întocmește documentația necesară pentru plata drepturilor salariale.

- Ţine evidenţa reţinerilor salariale.
- Întocmeşte documentele statistice şi financiare rezultate din activitatea de salarizare.
- Respectă termenele de raportare stabilite de legislaţia în vigoare.

- Întocmeşte situaţiile statistice solicitate de DGASPC Prahova, INS şi alte autorităţi competente.
- Întocmeşte rapoarte privind personalul şi salarizarea.
- Furnizează date şi informaţii în limitele competenţelor profesionale.
- Răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor prelucrate.

- Înregistrează documentele care intră şi ies din cadrul centrului.
- Gestionează circuitul documentelor.
- Distribuie documentele către compartimentele competente.
- Asigură activitatea de registratură.
- Îndosariază şi arhivează documentele.
- Asigură păstrarea şi conservarea documentelor arhivate.

- Ţine evidenţa programelor de formare profesională.
- Completează Registrul de evidenţă privind perfecţionarea profesională.
- Înregistrează sesiunile de instruire desfăşurate în cadrul centrului.
- Monitorizează îndeplinirea obligaţiilor privind formarea profesională continuă.

- Participă la implementarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.
- Respectă procedurile operaţionale.
- Elaborează şi actualizează procedurile specifice domeniului resurselor umane.
- Participă la evaluările şi controalele efectuate de autorităţile competente.
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii.

- Participă la implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Aplică procedurile SCIM specifice domeniului de activitate.
- Identifică şi evaluează riscurile specifice activităţilor desfăşurate.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor.
- Semnalează neconformităţile constatate.

- Respectă drepturile şi demnitatea beneficiarilor.
- Respectă prevederile Cartei drepturilor beneficiarilor.
- Sesizează orice situaţie de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant asupra beneficiarilor.
- Contribuie la menţinerea unui climat de respect şi siguranţă în centru.

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
- Asigură confidenţialitatea datelor privind salariaţii şi beneficiarii.
- Utilizează informaţiile şi datele cu caracter personal exclusiv în scop profesional.

- Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă.
- Respectă normele PSI şi procedurile privind situaţiile de urgenţă.
- Utilizează în condiţii de siguranţă echipamentele din dotare.
- Participă la instruirile organizate în domeniul SSM şi PSI.

- Participă la programele de formare profesională continuă.
- Îşi actualizează permanent cunoştinţele legislative şi profesionale.

- Aplică în activitatea curentă modificările legislative incidente domeniului de activitate.

- Utilizează cu responsabilitate bunurile şi resursele materiale ale centrului.
- Asigură realizarea la termen şi în condiţii de calitate a lucrărilor repartizate.
- Înlocuieşte inspectorul de specialitate, în condiţiile stabilite de conducerea centrului, pe perioada absenţei acestuia.

- Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de şeful centrului sau de conducerea DGASPC Prahova, în limita competenţelor profesionale şi cu respectarea prevederilor legale.
-

c) ADMINISTRATOR (COD COR 515104);

Titularul postului asigură administrarea patrimoniului, organizarea activităţilor administrativ-gospodăreşti, întreţinerea bazei materiale, aprovizionarea, coordonarea personalului administrativ şi buna funcţionare a infrastructurii centrului, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi procedurile aplicabile.

- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern şi procedurile operaţionale aplicabile.
- Cunoaşte şi aplică legislaţia specifică domeniului administrativ şi legislaţia privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi.
- Coordonează activitatea administrativ-gospodărească a centrului.
- Colaborează permanent cu şeful centrului şi compartimentele funcţionale ale DGASPC Prahova.
- Participă la organizarea activităţilor administrative necesare desfăşurării serviciilor sociale.
- Îşi exercită atribuţiile cu profesionalism, imparţialitate şi responsabilitate.

- Administrează patrimoniul şi bunurile aflate în folosinţa centrului.
- Asigură conservarea şi utilizarea eficientă a bunurilor materiale.
- Organizează evidenţa obiectelor de inventar pe locuri de folosinţă şi subgestiuni.
- Repartizează bunurile către subgestiuni şi urmăreşte utilizarea acestora.
- Verifică periodic existenţa şi starea bunurilor.
- Ţine evidenţa tehnico-operativă a obiectelor de inventar.
- Actualizează fişele de evidenţă pentru obiectele de inventar şi echipamente.
- Ţine evidenţa echipamentului şi cazarmamentului acordat beneficiarilor.
- Confruntă periodic evidenţele administrative cu evidenţele contabile.
- Participă la inventarierea patrimoniului.
- Urmăreşte valorificarea rezultatelor inventarierii.

- Elaborează împreună cu şeful centrului planul anual al reparaţiilor curente şi capitale.
- Urmăreşte executarea lucrărilor de întreţinere.
- Organizează reviziile tehnice ale instalaţiilor şi echipamentelor.
- Asigură funcţionarea instalaţiilor de apă, canalizare, energie electrică, gaze şi încălzire.
- Verifică zilnic starea tehnică a clădirilor şi instalaţiilor.
- Dispune măsurile necesare pentru remedierea defecţiunilor.
- Menţine legătura cu furnizorii şi prestatorii de servicii.
- Urmăreşte executarea contractelor de mentenanţă.
- Participă la recepţia lucrărilor executate.
- Întocmeşte procese-verbale privind lucrările realizate.

- Identifică necesarul de bunuri şi servicii.

- Întocmește referatele de necesitate.
- Participă la elaborarea planului anual de achiziții.
- Colaborează cu compartimentul achiziții al DGASPC.
- Urmărește aprovizionarea cu mobilier, aparatură, echipamente, materiale, alimente și alte bunuri necesare funcționării centrului.
- Participă la recepția bunurilor achiziționate.
- Verifică documentele de recepție.
- Monitorizează consumurile și propune măsuri pentru evitarea risipei.

- Coordonează activitatea personalului administrativ din subordine.
- Repartizează sarcinile de serviciu în funcție de necesitățile centrului.
- Monitorizează modul de îndeplinire a atribuțiilor.
- Verifică respectarea programului de lucru.
- Controlează calitatea lucrărilor executate.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- Informează conducerea asupra deficiențelor constatate.



- Coordonează activitatea administrativă a blocului alimentar.
- Verifică respectarea circuitelor funcționale.
- Verifică existența condițiilor igienico-sanitare.
- Participă la întocmirea meniului săptămânal.
- Monitorizează utilizarea alimentelor și respectarea normelor de consum.
- Verifică respectarea rețetarelor aprobate.
- Urmărește prevenirea risipei alimentare.
- Informează conducerea privind orice neconformitate constatată.

- Organizează activitatea privind curățenia spațiilor interioare și exterioare.
- Verifică permanent starea de igienă a centrului.
- Asigură condițiile necesare desfășurării activităților în condiții corespunzătoare.
- Monitorizează consumurile de apă, energie electrică și gaze naturale.
- Verifică concordanța consumurilor cu documentele de facturare.
- Propune măsuri pentru reducerea consumurilor nejustificate.
- Asigură condițiile necesare pentru încălzirea și iluminarea spațiilor.

- Elaborează propuneri privind normele interne de consum pentru materialele administrativ-gospodărești.
- Monitorizează consumurile de materiale igienico-sanitare și de curățenie.
- Urmărește utilizarea eficientă a resurselor materiale.
- Verifică utilizarea bunurilor repartizate pe subgestiuni.
- Asigură conservarea bunurilor aflate în administrare.

- Gestionează bonurile valorice pentru carburant.
- Verifică foile de parcurs.
- Verifică documentele privind consumul de carburant.
- Monitorizează utilizarea autovehiculelor centrului.

- Organizează colectarea selectivă a deșeurilor.
- Urmărește respectarea procedurilor privind gestionarea deșeurilor.
- Propune măsuri pentru reducerea impactului asupra mediului.
- Promovează utilizarea eficientă a resurselor.

- Participă la implementarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.
- Respectă procedurile operaționale.
- Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor administrative.
- Participă la controalele și evaluările efectuate de autoritățile competente.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității administrativ-gospodărești.

- Participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Identifică și evaluează riscurile specifice domeniului administrativ.
- Aplică măsurile de control stabilite.
- Semnalează neconformitățile și propune măsuri de remediere.
- Participă la actualizarea documentelor SCIM.

- Asigură, în limita atribuțiilor sale, condițiile materiale necesare respectării drepturilor beneficiarilor.
- Urmărește asigurarea echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare și bunurilor necesare beneficiarilor.
- Respectă demnitatea, intimitatea și drepturile beneficiarilor.
- Sesizează orice situație de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant asupra beneficiarilor.

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
- Asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces.
- Utilizează datele cu caracter personal exclusiv în scop profesional.

- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și procedurile privind situațiile de urgență.
- Verifică existența condițiilor de securitate pentru desfășurarea activităților administrative.
- Colaborează cu persoanele desemnate în domeniul SSM și PSI pentru remedierea neconformităților constatate.
- Participă la instruirile și exercițiile organizate în domeniul SSM și PSI.

- Participă la programele de formare profesională continuă.
- Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și legislative.
- Aplică în activitatea curentă modificările legislative și recomandările rezultate din programele de formare.

- Utilizează cu responsabilitate bunurile și resursele materiale ale centrului.
- Asigură realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor repartizate.
- Înlocuiește magazinerul, în condițiile stabilite de conducerea centrului, pe perioada absenței acestuia.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului sau de conducerea DGASPC Prahova, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

d) MAGAZINER (COD COR 432102);

- Titularul postului asigură recepția, depozitarea, conservarea, evidența și eliberarea bunurilor aflate în gestiunea centrului, cu respectarea legislației financiar-contabile, a procedurilor interne și a standardelor aplicabile serviciilor sociale.

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și procedurile operaționale aplicabile.
- Cunoaște și aplică legislația privind gestiunea bunurilor, inventarierea patrimoniului și evidența tehnico-operativă.
- Utilizează aplicațiile informatice specifice activității de gestiune.
- Colaborează permanent cu administratorul, inspectorul de specialitate și celelalte compartimente ale centrului.
- Își exercită atribuțiile cu profesionalism, responsabilitate și integritate.
- Primește bunurile aprovizionate pentru centru în baza documentelor legale și a comenzilor aprobate.
- Participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor împreună cu comisia de recepție.
- Solicită prezența membrilor comisiei de recepție la primirea bunurilor.
- Verifică concordanța dintre bunurile recepționate și documentele de însoțire.
- Verifică integritatea ambalajelor, termenul de valabilitate și starea produselor.
- Refuză primirea produselor deteriorate, expirate sau neconforme.
- Primește donațiile și sponsorizările în baza documentelor justificative prevăzute de lege.
- Întocmește și semnează documentele de recepție împreună cu membrii comisiei.
- Înregistrează toate intrările și ieșirile în fișele de magazie.

- Ține evidența tehnico-operativă a bunurilor aflate în gestiune.
- Actualizează zilnic evidențele gestiunii.
- Întocmește rulajele lunare ale gestiunii.
- Operează în aplicațiile informatice documentele de gestiune.
- Asigură concordanța dintre stocul scriptic și cel faptic.
- Întocmește situațiile solicitate privind stocurile.

- Asigură păstrarea bunurilor în condițiile prevăzute de producător.
- Organizează depozitarea pe categorii de produse.
- Etichetează rafturile și spațiile de depozitare.
- Urmărește termenele de valabilitate și garanție.
- Aplică principiile FIFO și FEFO.
- Monitorizează condițiile de depozitare.
- Întocmește și completează registrul temperaturilor pentru echipamentele frigorifice.
- Verifică funcționarea echipamentelor frigorifice și informează administratorul asupra eventualelor defecțiuni.
- Asigură ordinea și curățenia spațiilor de depozitare.

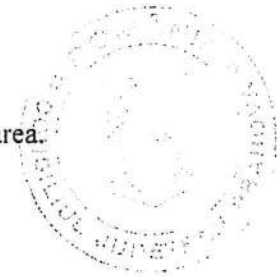
- Eliberează bunurile numai în baza documentelor aprobate.
- Verifică existența aprobărilor înaintea eliberării bunurilor.
- Asigură trasabilitatea bunurilor eliberate.
- Respectă circuitul documentelor de gestiune.
- Urmărește consumul bunurilor în perioada de valabilitate.
- Informează administratorul privind necesitatea completării stocurilor.

- Monitorizează permanent nivelul stocurilor.
- Identifică produsele cu mișcare lentă.
- Identifică stocurile supranormative.
- Informează administratorul și conducerea asupra riscului de expirare a produselor.
- Propune măsuri pentru optimizarea stocurilor.

- Participă la inventarierea patrimoniului.

- Pune la dispoziția comisiilor documentele solicitate.
- Participă la clarificarea diferențelor constatate.
- Semnalează imediat plusurile sau minusurile din gestiune.
- Răspunde de bunurile încredințate spre gestionare.

- Participă la întocmirea meniului și a listei zilnice de alimente.
- Eliberează alimentele conform listei aprobate.
- Monitorizează respectarea normelor de păstrare a alimentelor.
- Colaborează cu personalul blocului alimentar privind aprovizionarea.



- Operează NIR-urile în sistemul informatic.
- Operează bonurile de consum.
- Operează transferurile între gestiuni.
- Întocmește situațiile privind intrările și ieșirile de bunuri.
- Furnizează informațiile solicitate de conducere și compartimentul financiar-contabil.

- Respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.
- Respectă procedurile operaționale.
- Participă la controalele efectuate de autoritățile competente.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de gestiune.

- Participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Identifică riscurile specifice activității de gestiune.
- Aplică măsurile de control stabilite.
- Semnalează neconformitățile constatate.

- Respectă drepturile și demnitatea beneficiarilor.
- Sesizează orice situație de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant.
- Contribuie, în limita atribuțiilor sale, la asigurarea condițiilor materiale necesare beneficiarilor.

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor la care are acces.
- Utilizează datele exclusiv în scop profesional.

- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Respectă normele PSI și procedurile privind situațiile de urgență.
- Verifică zilnic integritatea sistemelor de închidere ale spațiilor de depozitare și informează imediat conducerea asupra oricărei nereguli.
- Participă la instruirile și exercițiile organizate în domeniul SSM și PSI.

- Participă la programele de formare profesională continuă.
- Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și legislative.
- Aplică în activitatea curentă modificările legislative și recomandările rezultate din programele de formare.

- Solicită administratorului materialele și echipamentele necesare desfășurării activității.
- Semnalează administratorului orice situație care poate afecta integritatea bunurilor aflate în gestiune și propune măsuri de remediere.
- Utilizează cu responsabilitate bunurile și resursele centrului.

- Înlocuieşte administratorul numai pentru atribuţiile expres stabilite prin decizie a conducerii, pe perioada absenţei acestuia.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de şeful centrului sau de conducerea DGASPC Prahova, în limita competenţelor profesionale şi cu respectarea prevederilor legale.

d) **MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE (COD COR 512001);**

Titularul postului asigură prepararea hranei beneficiarilor, respectarea normelor de igienă şi siguranţă alimentară, precum şi buna funcţionare a blocului alimentar, în conformitate cu legislaţia în vigoare, standardele minime de calitate şi procedurile aplicabile.

- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern şi procedurile operaţionale aplicabile.
- Cunoaşte şi aplică normele privind alimentaţia colectivă, igiena alimentară şi siguranţa alimentelor.
- Respectă programul de lucru şi programul de servire a meselor stabilit la nivelul centrului.
- Colaborează cu administratorul, magazinerul, asistentul medical şi ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare.
- Utilizează în mod corespunzător echipamentele şi utilajele din blocul alimentar.

- Ridică alimentele din magazie în baza listei zilnice de alimente aprobate.
- Verifică, împreună cu magazinerul, cantitatea şi integritatea produselor preluate.
- Transportă alimentele în recipiente curate şi destinate acestui scop.
- Participă, la desemnarea conducerii, în comisia de recepţie a produselor alimentare.
- Semnalează imediat orice neconformitate privind calitatea sau cantitatea produselor alimentare recepţionate.

- Pregăteşte materiile prime necesare preparării hranei.
- Curăţă şi spală legumele, fructele şi celelalte produse alimentare înainte de utilizare.
- Prepară hrana conform meniului şi listei zilnice de alimente aprobate.
- Respectă reţetarul şi gramajele stabilite.
- Respectă dietele recomandate beneficiarilor, potrivit indicaţiilor personalului medical.
- Utilizează integral şi eficient materiile prime repartizate.
- Răspunde de calitatea organoleptică a preparatelor.
- Respectă timpul şi tehnologia de preparare pentru fiecare produs.
- Evită risipa alimentară şi utilizează judicios resursele.

- Participă la organizarea servirii mesei beneficiarilor.
- Respectă programul de distribuire a hranei.
- Asigură porţionarea preparatelor conform gramajelor aprobate.
- Respectă normele de igienă în timpul servirii mesei.
- Asigură condiţii corespunzătoare de servire a hranei.

- Asigură curăţenia în toate spaţiile blocului alimentar.
- Curăţă şi dezinfectează suprafeţele de lucru.
- Spală şi dezinfectează vesela, tacâmurile şi ustensilele.
- Curăţă utilajele şi echipamentele după utilizare.
- Curăţă periodic hotele şi sistemele de ventilaţie conform planului de igienizare.
- Menţine permanent ordinea şi curăţenia în spaţiile de lucru.
- Asigură colectarea selectivă a deşeurilor şi evacuarea acestora conform procedurilor.

- Respectă normele privind siguranța alimentelor pe întregul flux tehnologic.
- Respectă procedurile interne privind igiena alimentară, igienizarea și dezinfecția spațiilor, echipamentelor și ustensilelor din blocul alimentar, precum și măsurile aplicabile pentru prevenirea și limitarea riscului de apariție și răspândire a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM).
- Aplică procedurile privind igienizarea și dezinfecția spațiilor și echipamentelor.
- Prepară și utilizează soluțiile de curățare și dezinfecție conform instrucțiunilor și fișelor tehnice ale produselor utilizate.
- Respectă circuitele funcționale specifice blocului alimentar.
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în blocul alimentar.

- Monitorizează și înregistrează temperaturile echipamentelor frigorifice utilizate în timpul programului de lucru.
- Informează administratorul asupra oricărei defecțiuni constatate.
- Prelevează și păstrează probele alimentare conform legislației sanitare în vigoare.
- Etichetează și depozitează corespunzător probele alimentare.
- Respectă termenul legal de păstrare a probelor.

- Utilizează cu responsabilitate bunurile și echipamentele din blocul alimentar.
- Semnalează deteriorarea echipamentelor sau a obiectelor de inventar.
- Predă pentru casare bunurile deteriorate conform procedurilor aprobate.
- Contribuie la utilizarea eficientă a resurselor materiale și energetice.

- Respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.
- Respectă procedurile operaționale specifice blocului alimentar.
- Participă la controalele efectuate de autoritățile competente.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.

- Aplică procedurile SCIM specifice domeniului de activitate.
- Identifică și semnalează riscurile și neconformitățile constatate.
- Participă la implementarea măsurilor de îmbunătățire.

- Respectă drepturile, demnitatea și preferințele beneficiarilor privind alimentația, în limitele recomandărilor medicale și ale meniului aprobat.
- Contribuie la asigurarea unor condiții corespunzătoare de servire a mesei.
- Sesizează orice situație de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant asupra beneficiarilor.

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
- Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces.
- Utilizează datele exclusiv în scop profesional.

- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și procedurile privind situațiile de urgență.
- Utilizează corect echipamentele de lucru și echipamentul individual de protecție.
- Participă la instruirile organizate în domeniul SSM și PSI.
- Efectuează controlul medical periodic, conform prevederilor legale aplicabile personalului din alimentația colectivă.
- Participă la programele de formare profesională continuă.

- Participă la instruirile privind siguranța alimentelor, igiena și prevenirea IAAM.
- Aplică în activitatea curentă modificările legislative și recomandările rezultate din programele de formare.

- Solicită administratorului materialele și echipamentele necesare desfășurării activității.
- Informează administratorul sau șeful centrului cu privire la orice defecțiune, lipsă de materiale ori situație care poate afecta desfășurarea activității blocului alimentar.
- Contribuie la utilizarea eficientă a bunurilor și resurselor centrului.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului sau de conducerea DGASPC Prahova, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

g) ȘOFER (COD COR 832201);

Titularul postului asigură transportul în condiții de siguranță al beneficiarilor, personalului, bunurilor și materialelor centrului, precum și întreținerea autovehiculului din dotare, în conformitate cu legislația rutieră, procedurile interne și dispozițiile conducerii.

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și procedurile operaționale aplicabile.
- Cunoaște și respectă legislația rutieră, normele privind transportul persoanelor și bunurilor, precum și legislația privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități.
- Își exercită atribuțiile cu profesionalism, responsabilitate și prudență.
- Colaborează cu șeful centrului, administratorul și celelalte compartimente ale DGASPC Prahova.
- Efectuează transportul beneficiarilor, personalului, mobilierului, echipamentelor, alimentelor, materialelor și altor bunuri necesare desfășurării activității centrului.

- Asigură îmbarcarea și debarcarea beneficiarilor în condiții de siguranță.
- Sprijină însoțitorii beneficiarilor, atunci când situația o impune, fără a prelua atribuțiile personalului de îngrijire sau supraveghere.
- Respectă traseul și scopul deplasării aprobate.
- Utilizează traseele optime pentru reducerea timpului și consumului de combustibil, cu respectarea dispozițiilor primite.
- Nu efectuează deplasări în interes personal sau neautorizate.

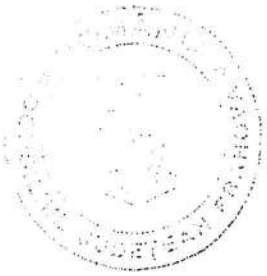
- Efectuează deplasările numai în baza documentelor aprobate de conducere.
- Completează corect și la zi foile de parcurs.
- Predă documentele de transport administratorului sau persoanei desemnate.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele de transport.

- Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă.
- Nu utilizează autovehiculul dacă constată defecțiuni care pot afecta siguranța circulației.
- Asigură curățenia interioară și exterioară a autovehiculului.
- Asigură igienizarea periodică a autovehiculului utilizat pentru transportul beneficiarilor.
- Monitorizează nivelul uleiului, lichidului de răcire, lichidului de frână și presiunea pneurilor.
- Informează imediat administratorul asupra oricărei defecțiuni constatate.
- Participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații executate de unitățile specializate.

- Urmărește termenele privind inspecția tehnică periodică (ITP).
- Urmărește valabilitatea poliței RCA și, după caz, a altor asigurări obligatorii.

- Urmăreşte valabilitatea rovinietei.
- Întocmeşte din timp referatele de necesitate pentru efectuarea reviziilor, reparaţiilor şi achiziţionarea serviciilor necesare funcţionării autovehiculului.
- Urmăreşte efectuarea reviziilor periodice conform recomandărilor producătorului.

- Utilizează combustibilul în mod eficient şi economic.
- Respectă normele privind consumul de combustibil.
- Justifică consumurile prin documentele specifice.
- Semnalează orice consum neobişnuit sau pierdere de combustibil.



- Participă la încărcarea şi descărcarea bunurilor transportate.
- Asigură fixarea şi transportul în condiţii de siguranţă a bunurilor.
- Protejează bunurile împotriva deteriorării pe timpul transportului.
- Predă bunurile persoanelor desemnate.

- În perioadele în care nu desfăşoară activităţi de transport, execută lucrări administrative şi de întreţinere uşoară stabilite de administrator, în limita calificării şi competenţelor profesionale.
- Participă la întreţinerea spaţiilor exterioare ale centrului.
- Sprijină activităţile logistice şi administrativ-gospodăreşti, la solicitarea conducerii.

- Respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.
- Respectă procedurile operaţionale privind transportul beneficiarilor şi al bunurilor.
- Participă la controalele şi evaluările efectuate de autorităţile competente.
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de transport.

- Aplică procedurile SCIM specifice domeniului de activitate.
- Identifică şi semnalează riscurile privind activitatea de transport.
- Participă la implementarea măsurilor de control şi îmbunătăţire.

- Respectă drepturile, demnitatea şi confidenţialitatea beneficiarilor.
- Asigură transportul beneficiarilor în condiţii de siguranţă, confort şi respect faţă de demnitatea acestora.
- Sesizează orice situaţie de abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant asupra beneficiarilor.
- Contribuie la crearea unui climat de siguranţă pe durata transportului.

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor la care are acces.
- Utilizează datele cu caracter personal exclusiv în scop profesional.

- Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă.
- Respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi procedurile privind situaţiile de urgenţă.
- Utilizează echipamentul individual de protecţie, după caz.
- Participă la instruirile şi exerciţiile organizate în domeniul SSM şi PSI.
- Respectă regulile privind conducerea preventivă şi siguranţa rutieră.

- Participă la programele de formare profesională continuă.
- Îşi actualizează permanent cunoştinţele privind legislaţia rutieră şi normele specifice transportului beneficiarilor.

- Aplică în activitatea curentă modificările legislative şi recomandările rezultate din programele de formare.

- Utilizează cu responsabilitate bunurile şi resursele materiale ale centrului.
- Răspunde de integritatea autovehiculului şi a bunurilor încredinţate pe durata utilizării acestuia.
- Informează administratorul sau şeful centrului cu privire la orice incident, accident, defecţiune sau situaţie care poate afecta desfăşurarea activităţii.
- Participă la activităţi organizate în afara programului normal de lucru, în condiţiile legii şi la solicitarea conducerii, atunci când situaţia o impune.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de şeful centrului sau de conducerea DGASPC Prahova, în limita competenţelor profesionale şi cu respectarea prevederilor legale.

h) MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREŢINERE (COD COR 721410);

Titularul postului asigură executarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii curente şi gospodărire a bazei materiale a centrului, contribuind la menţinerea în stare corespunzătoare de funcţionare a clădirilor, instalaţiilor, echipamentelor şi spaţiilor aferente, în limita calificării şi competenţelor profesionale.

- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern şi procedurile operaţionale aplicabile.
- Cunoaşte şi respectă legislaţia specifică activităţii de întreţinere şi reparaţii, precum şi normele aplicabile serviciilor sociale.
- Execută lucrările repartizate cu profesionalism, responsabilitate şi eficienţă.
- Colaborează cu administratorul, şeful centrului şi celelalte categorii de personal pentru buna desfăşurare a activităţii.
- Execută lucrări de întreţinere preventivă şi reparaţii curente la clădiri, instalaţii şi echipamente, în limita calificării profesionale şi a competenţelor deţinute.

- Execută lucrări de reparaţii la pereţi, tencuieli, pardoseli, tâmplărie, uşi, ferestre, sisteme de închidere, garduri şi alte elemente constructive.
- Execută lucrări de zugrăveli, vopsitorii şi alte lucrări de întreţinere a finisajelor interioare şi exterioare.
- Execută lucrări de întreţinere şi reparaţii ale mobilierului şi obiectelor de inventar, atunci când acestea pot fi remediate în cadrul centrului.
- Intervine pentru remedierea defecţiunilor minore la instalaţiile sanitare, electrice şi termice, numai în limita calificării profesionale şi cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
- Informează imediat administratorul asupra defecţiunilor care necesită intervenţia unei persoane sau a unui operator economic autorizat.
- Participă, la solicitarea conducerii, la recepţia lucrărilor executate în regie proprie.

- Execută lucrări de întreţinere a curţii, aleilor, împrejmuirilor şi celorlalte spaţii exterioare ale centrului.
- Întreţine spaţiile verzi, gazonul şi plantele ornamentale.
- Participă la lucrările sezoniere de întreţinere (deszăpezire, combaterea poleiului, colectarea frunzelor, cosirea vegetaţiei etc.).
- Menţine curate căile de acces, inclusiv trotuarele şi zonele aferente incintei centrului.

- Verifică periodic starea tehnică a instalaţiilor şi echipamentelor aflate în exploatarea centrului.
- Monitorizează funcţionarea staţiei de apă şi informează administratorul asupra oricăror deficienţe constatate.

- Supraveghează funcționarea instalațiilor de încălzire, în limita atribuțiilor și competențelor sale.
- Verifică vizual existența și integritatea stingătoarelor și a mijloacelor de primă intervenție împotriva incendiilor și informează administratorul asupra neconformităților constatate, fără a substitui verificările efectuate de personalul autorizat.
- Citește periodic contoarele de apă, gaze naturale și energie electrică și transmite datele administratorului.
- Participă la monitorizarea funcționării generatoarelor, panourilor fotovoltaice/solare și a altor echipamente tehnice, în limita competențelor profesionale.

- Utilizează materialele și piesele de schimb numai în scopul executării lucrărilor repartizate.
- Solicită administratorului materialele necesare desfășurării activității.
- Utilizează judicios și economic materialele și resursele puse la dispoziție.
- Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a uneltelor, echipamentelor și bunurilor primite în folosință.
- Participă la încărcarea, descărcarea și manipularea bunurilor aprovizionate, la solicitarea administratorului.
- Participă, prin desemnare, în comisiile de recepție pentru bunurile și lucrările specifice domeniului de activitate.

- Informează administratorul asupra necesarului de materiale, piese de schimb și lucrări de reparații.
- Semnalează imediat orice defecțiune sau situație care poate afecta siguranța beneficiarilor, personalului ori integritatea patrimoniului.
- Completează documentele și evidențele specifice activităților desfășurate, conform procedurilor interne.
- Raportează lucrările executate și materialele utilizate.

- Respectă procedurile privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- Depozitează deșeurile rezultate din activitatea de întreținere în spațiile special amenajate.
- Utilizează eficient apa, energia electrică și celelalte resurse.
- Contribuie la menținerea unui mediu curat și sigur în incinta centrului.

- Respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.
- Respectă procedurile operaționale din domeniul administrativ și tehnic.
- Participă la implementarea și menținerea sistemului de management al calității.
- Participă la controalele și evaluările efectuate de autoritățile competente.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de întreținere și gospodărire.

- Aplică procedurile de control intern managerial specifice domeniului de activitate.
- Identifică și semnalează riscurile și neconformitățile constatate.
- Participă la implementarea măsurilor de control și îmbunătățire.

- Respectă drepturile, demnitatea, viața privată și integritatea beneficiarilor.
- Contribuie la menținerea unui mediu sigur, accesibil și adaptat nevoilor beneficiarilor.
- Sesizează orice situație de abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant asupra beneficiarilor.

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și procedurile interne privind protecția datelor.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces.

- Utilizează datele cu caracter personal exclusiv în scop profesional.

- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și procedurile privind situațiile de urgență.
- Utilizează echipamentele, uneltele și instalațiile numai conform instrucțiunilor de utilizare și normelor de securitate.
- Poartă echipamentul individual de protecție corespunzător activităților desfășurate.
- Participă la instruirile organizate în domeniul SSM, PSI și situațiilor de urgență.
- Efectuează controlul medical periodic, conform prevederilor legale.

- Participă la programele de formare profesională continuă.
- Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și legislative.
- Aplică în activitatea curentă cunoștințele dobândite în cadrul programelor de instruire.

- Utilizează cu responsabilitate bunurile și resursele materiale ale centrului.
- Participă la activități administrative și gospodărești, în limita competențelor profesionale, la solicitarea conducerii.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului sau de conducerea DGASPC Prahova, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

i) SPĂLĂTOREASĂ (COD COR 912103);

Titularul postului asigură spălarea, igienizarea, uscarea, călcarea, repararea și distribuirea lenjeriei, îmbrăcămintei și celorlalte materiale textile utilizate în cadrul centrului, cu respectarea normelor de igienă, a circuitelor funcționale și a procedurilor interne.

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, procedurile operaționale și dispozițiile conducerii.
- Respectă normele privind igiena, sănătatea și securitatea în muncă, precum și regulile specifice activității din sectorul spălătorie–uscătorie.
- Colaborează cu administratorul, infirmierii, personalul blocului alimentar și celelalte categorii de personal pentru asigurarea permanentă a lenjeriei și echipamentului curat.
- Utilizează cu responsabilitate echipamentele și materialele din dotarea spălătoriei.

- Primește, sortează și preia lenjeria, îmbrăcămintea și celelalte articole textile conform procedurilor interne.
- Respectă circuitele funcționale ale lenjeriei curate și murdare.
- Spală, dezinfectează, clătește, stoarce și usucă lenjeria de pat, îmbrăcămintea beneficiarilor, echipamentul de lucru, cazarmamentul, perdelele, păturile, pilotele, pernele, fețele de masă și celelalte materiale textile utilizate în centru.
- Respectă instrucțiunile de întreținere înscrise pe etichetele articolelor textile.
- Sortează și prelucrează separat lenjeria și articolele textile care necesită măsuri speciale de igienizare, conform procedurilor interne.
- Utilizează programele și temperaturile de spălare adecvate fiecărui tip de material.
- Aplică măsurile de igienă și dezinfecție specifice sectorului spălătorie–uscătorie.
- Utilizează produsele de spălare și dezinfecție conform instrucțiunilor producătorului și fișelor tehnice de securitate.
- Respectă măsurile de prevenire a contaminării și circuitele funcționale stabilite la nivelul centrului.

- Calcă lenjeria de pat, perdelele, feţele de masă, îmbrăcămintea beneficiarilor şi celelalte articole textile, conform necesităţilor centrului.
- Împătureşte, sortează şi depozitează corespunzător lenjeria curată.
- Execută mici lucrări de întreţinere şi reparaţii ale articolelor textile (coasere, aplicare nasturi, tivire şi alte intervenţii similare), în limita competenţelor profesionale.
- Separă articolele textile deteriorate şi informează administratorul asupra necesităţii reparării sau înlocuirii acestora.
- Etichetează articolele de îmbrăcăminte ale beneficiarilor, conform procedurilor centrului.
- Predă lenjeria şi echipamentul curat personalului desemnat, pe bază de evidenţă.
- Participă, la solicitarea personalului de îngrijire, la schimbarea lenjeriei beneficiarilor.
- Asigură permanent disponibilitatea lenjeriei curate necesare desfăşurării activităţii centrului.

- Completează documentele privind primirea şi predarea lenjeriei, conform procedurilor interne.
- Utilizează în mod raţional şi economic apa, energia electrică, detergenţii, dezinfectanţii şi celelalte materiale consumabile.
- Utilizează şi întreţine corespunzător maşinile de spălat, uscătoarele, echipamentele de călcat şi celelalte utilaje din dotare.
- Informează administratorul asupra oricărei defecţiuni constatate la utilaje şi echipamente.
- Răspunde de păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a bunurilor şi echipamentelor primite în folosinţă.
- Solicită administratorului materialele şi consumabilele necesare desfăşurării activităţii.

- Respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.
- Respectă procedurile operaţionale privind activitatea sectorului spălătorie-uscătorie.
- Participă la implementarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii.
- Participă la evaluările şi controalele efectuate de autorităţile competente.
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii desfăşurate.

- Aplică procedurile de control intern managerial specifice domeniului de activitate.
- Identifică şi semnalează riscurile şi neconformităţile constatate.
- Participă la implementarea măsurilor de control şi îmbunătăţire.

- Respectă drepturile, demnitatea, viaţa privată şi integritatea beneficiarilor.
- Respectă confidenţialitatea privind bunurile şi articolele personale ale beneficiarilor.
- Sesizează orice situaţie de abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant asupra beneficiarilor.
- Contribuie la menţinerea unui mediu sigur şi igienic pentru beneficiari.

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) şi procedurile interne privind protecţia datelor cu caracter personal.
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor la care are acces.
- Utilizează datele cu caracter personal exclusiv în scop profesional.

- Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă.
- Respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi procedurile privind situaţiile de urgenţă.
- Utilizează echipamentele şi instalaţiile numai conform instrucţiunilor de utilizare.
- Respectă instrucţiunile privind manipularea, depozitarea şi utilizarea detergenţilor, dezinfectanţilor şi altor produse chimice utilizate în activitate.
- Poartă echipamentul individual de protecţie corespunzător.

- Participă la instruirile organizate în domeniul SSM, PSI şi situaţiilor de urgenţă.
- Efectuează controlul medical periodic, conform prevederilor legale.

- Participă la programele de formare profesională continuă.
- Participă la instruirile privind igiena, prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale (IAAM), utilizarea echipamentelor şi manipularea produselor de curăţare şi dezinfecţie.
- Aplică în activitatea curentă cunoştinţele dobândite în cadrul programelor de formare profesională.

- Utilizează cu responsabilitate bunurile şi resursele materiale ale centrului.
- Informează administratorul sau şeful centrului cu privire la orice defecţiune, lipsă de materiale sau situaţie care poate afecta desfăşurarea activităţii.
- Participă la inventarierea bunurilor din sectorul de activitate, la solicitarea conducerii.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de şeful centrului sau de conducerea DGASPC Prahova, în limita competenţelor profesionale şi cu respectarea prevederilor legale.

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Filipeştii de Târg**, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia 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 regulamentul-cadru Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg

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 terapie ocupațională, ergoterapie 5.c gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.d masaj și terapii de relaxare 5.e artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare cognitivă, 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