CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2 205
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....17.SEP.2026.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "AMBRA" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE LILIEȘTI-BĂICOI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "AMBRA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi,** 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. **0000614** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de **05.12.2024** Capacitate **40 de locuri**

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

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

Adresa serviciului social: localitatea Băicoi, județul/sectorul Prahova , str.Înfrățirii nr.124 , codul poștal 105200

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați:**813,50 m²**

Nr. clădiri:**1**

Nr. etaje:**2**

Curte exterioară:**7165 m²**

Nr. total camere: **75** din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:**16** ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **4** ;

c) nr. spații comune: **11**;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **9** , nr. camere de duș/baie **10**

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:**13**

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**9**

Alte spații cu diverse destinații:**22**

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

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

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "AMBRA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "AMBRA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 379/20.12.2023 ca instituţie fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova cu o capacitate de 40 locuri, cu sediul în oraşul Băicoi, str. Înfrăţirii nr.124, judeţul Prahova.

5. Accesarea serviciului

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

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii şi beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului

muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

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

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între şeful de centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

În funcţie de condiţiile contractuale, şeful de centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale, încheie angajament de plată cu beneficiarul şi cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

Modalitatea de stabilire a contribuţiei de întreţinere se stabileşte conform legislaţiei în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componenţa familiei şi situaţia materială a acesteia, precum şi a persoanelor din familie sau a susţinătorilor legali:

- copii de pe certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz;

- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile prevăzute la art. 1 alin. (4), lit.b) (persoană adultă cu dizabilități) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, sunt:

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

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

[ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

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

privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

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

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentaţie

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

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

c.3. supraveghere.

d) Asistenţă medicală

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

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

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

e.2. terapie ocupaţională, ergoterapie

e.3. kinetoterapie

e.4. fizioterapie

e.5. gimnastică medicală

e.6. gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere

e.7. terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice

e.8. masaj şi terapii de relaxare

e.9 hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale

e.10. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

e.12. activităţi/exerciţii de stimulare 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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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

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

- Elaborarea/ actualizarea şi implementarea unor proceduri operaţionale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenţie, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare şi evaluare continuă a rezultatelor intervenţiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacţie), pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- Instruirea şi formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului şi întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea şi actualizarea permanentă a materialelor educaţionale şi suporturilor de lucru;
- Creşterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliţie, spitale, ONG-uri, etc.);
- Extinderea serviciilor prin parteneriate instituţionale;
- Informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi sau cu privire la:
- Punere la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
-Facilitare a accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
-Elaborare şi utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilităţile şi serviciile oferite;
-Informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
-Sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
-Informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
-Informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
-Informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
-Informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
-Informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
-Informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
-Elaborare a planului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;
-Afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate);
- Promovarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea activitatilor specifice nevoilor individuale
- Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
-Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
-Elaborarea Codului de etică;

-Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
-Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
-Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
-Desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
-Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
-Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
-Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
- Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.
-Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
-Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
-Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
-Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
-Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
-Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.

Administrarea resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
-funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane;
-întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;
-asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:
  - egalitatea de șanse;
  - prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
  - respect pentru diversitate;
  - respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

(4) 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "AMBRA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi** funcționează cu un număr total de 47 de posturi personal contractual, din care: 47 de posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, după cum urmează:
a) personal de conducere:
- Șef complex: 0 posturi
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar este constituit din: 36 de posturi
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 posturi
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. Persoana care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către C.I.A.P.A.D. "AMBRA" din cadrul C.S.C. Lilieşti Băicoi, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc., activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice- Paște, Crăciun, etc.).

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

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

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: **1/1,20**

9. Personalul de conducere

(1) În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către șeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti Băicoi, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ALLEGRIA".

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:
- asistent medical (cod COR 325901) – 9 posturi
- asistent de farmacie (cod COR 321301) – 1 post

-asistent social (cod COR 263501) – 2 posturi
- psiholog (cod COR 263401) – 1 post
-instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post
-kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post
-instructor de educaţie (cod COR 235204) – 1 post
- infirmier (cod COR 532103) – 20 posturi

Personalul încadrat în funcţiile de asistent farmacie şi kinetoterapeut vor deservi şi serviciul social CIAPAD "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Lilieşti Băicoi.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

a) asistent social (COD COR 263501) :

1. la internarea beneficiarului:
-verifică dosarul de internare şi se informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
-informează beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului Intern şi Codul drepturilor beneficiarului şi a legislaţiei în vigoare cu privire la confidenţialitatea datelor personale pe baza completăr ii unui acord scris la internare;
-completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată şi fişa de evaluare;
-întocmeşte şi se transmite adresă către Casa de Pensii în vederea reţinerii contribuţiei de întreţinere, în cazul în care se optează pentru această variantă;
-completează cartea de imobil cu datele noului internat;
-completează mişcarea zilnică a beneficiarilor institutionalizaţi, precum şi regimurile alimentare ale acestora ori de câte ori apar modificări;
-întocmeşte şi transmite adresă către D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea sistării plăţii indemnizaţiei pentru persoană cu handicap către noul beneficiar;
- se întocmeşte şi transmite către D.G.A.S.P.C. Prahova adresă cu raportarea tuturor internărilor în centru.
2. la ieşirea beneficiarului din centru:
- la externarea beneficiarului, asistentul social completează cererea de externare şi fişa de suspendare/încetare a acordării serviciilor, împreună cu cel care solicită externareaşi/sau cu managerul de caz; la completarea fişei de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale participă toţi membrii echipei multidisciplinare; se transmite o copie a acestei fişe beneficiarului, o copie către serviciul public de asistenţă socială al primăriei localităţii unde urmează a locui beneficiarul şi o copie către

D.G.A.S.P.C. Prahova, în baza unui process verbal de predare/primire care este semnat de părţi şi arhivat;
-la transferul beneficiarului, asistentul social pregăteşte o copie a dosarului personal al acestuia, împreună cu fişa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale şi planul personalizat; se întocmeşte procesul verbal de predare-primire al dosarului, cu asistentul social care predă dosarul şi persoana care primeşte dosarul şi toate documentele de transfer;
-la decesul beneficiarului, după ce se anunţă familia/aparţinătorii acestuia, asistentul social pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces (B.I./C.I., certificatul de naştere, certificatul de căsătorie- toate în original), discută cu reprezentanţii serviciului de evidenţă a populaţiei pentru întocmirea certificatului de deces anunţă compartimentul contabilitate;
-în toate cazurile de ieşire din centru, asistentul social întocmeşte şi transmite adresă către Casa de Pensii corespunzătoare în vederea sistării reţinerii contribuţiei de întreţinere, începând cu data ieşirii din centru a beneficiarului;
- în toate cazurile de ieşire din centru pe perioade mai mari de 30 de zile, asistentul social întocmeşte şi transmite adresă către D.G.A.S.P.C. Prahova, cu raportarea tuturor ieşirilor din centru;
3. pentru colaborarea cu SPCLEP, asistentul social pregăteşte toate documentele necesare obţinerii vizei de flotant sau obţinerii CP sau schimbării BI/CI:
-asistentul social completează cererile pentru stabilirea reşedinţei, răspunde de actele de identitate ale beneficiarului cu respectarea confidenţialităţii, potrivit normelor legale în vigoare;
-efectuează şi raportează situaţiile statistice;
- asistentul social întocmeşte şi transmite tabel cu beneficiarii care necesită viză de flotant;
- asistentul social întocmeşte şi transmite adresă către primărie pentru deplasarea camerei mobile pentru fotografierea beneficiarilor.
4. pentru colaborarea cu D.G.A.S.P.C. Prahova, asistentul social întocmeşte, completează şi transmite serviciilor corespunzătoare, telefonic sau în scris (prin corespondenţă, fax, e-mail), adrese, rapoarte şi alte documente solicitate, conform celor prezentate mai sus:
-asistentul social colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova în vederea obţinerii/schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului.
5. asistentul social colaborează (telefonic şi/sau în scris) cu medicul de familie al beneficiarilor şi cu alţi medici specialişti, în vederea obţinerii de referate/scrisori medicale şi reţete pentru aceştia;
6. asistentul social colaborează cu diferite instituţii, pregăteşte actele necesare pentru obţinerea defotolii rulante, cârje, sonde şi alte dispozitive specifice persoanelor cu handicap;
7. asistentul social participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficarilor, la maxim 5 zile de la internare şi apoi la reevaluarea periodică (cel puţin anuală) a acestora;
8. asistentul social colaborează cu aparţinătorii beneficiarilor, în vederea asigurării elementelor materiale necesare satisfacerii nevoilor beneficiarilor (medicamente, chiloţi de unică folosinţă etc.) şi totodată pentru menţinerea/îmbunătăţirea relaţiilor intrafamiliale în vederea prevenirii abandonului şi a marginalizării sociale şi sprijinirea integrării beneficiarului în centru;
9. în cadrul serviciilor de recuperare/socializare, asistentul social participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor personalizate şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale;
-asistentul social ţine evidenţa tuturor evenimentelor sociale/parteneriatelor şi colaborărilor în care este implicat centrul şi beneficiarii acestuia;
10. asistentul social colaborează cu medicul psihiatru pentru obţinerea aprobării pentru medicamentele cu regim specialpentru beneficiarii cu demenţe şi a referatelor de specialitate necesare în întocmirea dosarelor de reevaluare a beneficiarilor instituţionalizaţi;
11. asistentul social participă în cadrul comisiei de analiză şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor, la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru, conform procedurii specific (PO CMPS04) din manualul de proceduri al centrului;
12. asistentul social ia cunoştinţă de raportul de gardă al personalului medical şi întocmeşte săptămânal un raport de activitate socială, sumar al săptămânii anterioare;

13. asistentul social colaborează în permanenţă cu toate celelalte compartimente ale centrului pentru acordarea eficientă de servicii sociale de calitate beneficiarilor;
14. asistentul social participă la şedinţele săptămânale cu şefii de compartimente şi cu şeful complexului;
15. asistentul social însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari;
16. asistentul social depune şi anunţă compartimentul contabilitate cu privire la modificarea certificatelor de încadrare în grad de handicap în urma reevaluării periodice a beneficiarilor instituţionalizaţi în maxim 2 zile de la intrarea în posesie a certificatelor reevaluate;
17. asistentul social asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor;
18. asistentul social stimulează participarea beneficiarilor la viaţa socială şi previne marginalizarea socială.

b) **psiholog (COD COR 263401) :**

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabileşte etapele recuperării psihopedagogice în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică (de socializare şi integrare socială şi de activităţi educaţionale);
- stabileşte în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de intervenţie pentru beneficiari;
- investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
-recomandă servicii de specialitate în funcţie de situaţie şi de competenţe, cu privire la necesitatea investigaţiei de specialitate în vederea diagnosticării şi coroborării datelor medicale avizate, cu scopul prevenţiei şi a aplicării paşilor terapeutici adecvaţi;
- întocmeste raport de activitate sumar săptămânal;
-îndrumă activitatea instructorilor de educaţie şi a ergoterapeuţilor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- contribuie prin activitatea pe care o desfăşoară la dezinstituţionalizarea persoanelor din instituţie;
- are obligativitatea întocmirii unui registru de evidenţă a documentelor profesionale;

c) **asistent medical (COD COR 325901) :**

- identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabilirea priorităţilor, elaborarea şi implementarea planului activităţilor de îngrijire ale beneficiarului conform rolului autonom şi delegat;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registrul de internări, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente) şi completează raportul de tură;
- recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate la beneficiarii din centru;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- semnalează în scris cazurile deosebite la persoanele asistate, le analizează împreună cu medicul şi stabileşte modul de intervenţie; în cazurile de îmbolnăviri intercurente asigură, după caz, izolarea beneficiarilor respectivi;
- efectuează, pe baza prescripţiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările şi, după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare; aplică regimul alimentar indicat;

- intervine în situaţii de urgenţă (în limita competenţelor), se îngrijeşte de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat;
- organizează şi supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
- ţine evidenţa sortimentală şi cantitativă a materialelor igienico-sanitare şi a medicamentelor, aparaturii şi instrumentarului, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
- întocmeşte evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică periodic CAS şi DSP, dacă este cazul;
- efectuează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează respectarea acestora şi condiţiile igienico-sanitare de preparare şi servire a hranei şi asigură păstrarea probelor alimentare timp de 48 de ore;
- întocmeşte programarea zilnică a personalului din subordine din acea zipe sectoarele de lucru, organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, precum şi de respectare a normelor igienico-sanitare.

d) asistent de farmacie (COD COR 321301) :
- manipulează şi depozitează produsele farmaceutice şi materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase pe baza prescriptiilor medicale, fiind interzisă manipularea produselor toxice şi stupefiante;
- efectuează operaţiuni de înregistrare a documentelor farmaceutice;
- efectuează comenzile de medicamente şi urmăreşte stocurile, precum şi contractele de medicamente şi materiale sanitare în derulare;
- întocmeşte documentaţia de gestiune a farmaciei;
-anunţă contabilitatea de necesitatea asigurării stocurilor în farmacie;
- respectă circuitul condicilor de prescripţie medicală în farmacie;
- deţine în evidenţe separate stocurile de medicamente provenite din reţetele individuale ale beneficiarilor şi eliberează, conform prescripţiilor medicului curant, dozele şi concentraţiile adecvate;
- verifică şi informează medicul despre perioada de valabilitate a medicamentelor existente în farmacie şi despre consumurile lunare;
- asigură şi respectă condiţiile igenico-sanitare.

f) kinetoterapeut (COD COR 226405) :

- evaluarea capacităţii funcţionale a beneficiarilor, a restantului funcţional şi elaborarea documentelor de specialitate cu analizarea acestora împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, individual fiecărui beneficiar;
- recomandarea şi antrenarea beneficiarilor în utilizarea unor echipamente adaptive care să înlocuiască sau să ajute funcţiile pierdute,
- formarea şi menţinerea unor stări de tonifiere a beneficiarilor, prin antrenarea şi stimularea participării la activităţi de recuperare a restantului fizic al acestora, se îngrijeşte de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate;
-prelucrează, informează şi ia toate măsurile de siguranţă vis-a-vis de recuperarea motorie a beneficiarilor în relaţie cu personalul implicat în îngrijirea zilnicăşi în manevrarea beneficiarilor cu toate măsurile de prevenţie care se impun;

- face parte din echipa multidisciplinară, unde raportează observaţiile sale cu privire la beneficiari şi caută posibilităţi de a combina serviciile oferite cât mai bine;
- colaborează cu medicul de specialitate recuperare pentru elaborarea unui plan de recuperare a restantului fizic;
- manifestarea în permanenţă a unei atitudini plină de solicitudine faţă de persoanele asistate;
- manifestarea unei preocupări permanente pentru diversificarea activităţilor recuperatorii şi a îndrumării personalului de îngrijire cu privire la acest aspect;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la menţinerea unei stări de spirit pozitive a persoanelor asistate;
-întocmeşte săptămânal un raport de activitate de specialitate, sumar, pentru săptămâna încheiată;
- completează permanent în fişa de recuperare kinetoterapeutică şi în fişa beneficiaruluitoate procedurile utilizate;
- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
-adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, îngrijitoare);
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică.

g) instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/instructor de educaţie (COD COR 235204):

- ajută la dezvoltarea personală a beneficiarilor;
- efectuează programul de recuperare/reabilitare conform Planului Personalizat;
- formează şi dezvoltă deprinderile de autonomie personală a beneficiarilor;
- cunoaşte dosarul social al beneficiarilor;
- respectă orarul de lucru cu beneficiarii;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea şi desfăşurarea activităţilor;
- monitorizează situaţia beneficiarilor şi aplicarea Planului Individual Personalizat completând fişa beneficiarului (recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare);
- completează un Registru de evidenţă zilnicăa programelor de recuperare;
- asigură şi organizează petrecerea timpului liber pentru beneficiarii din centru, precum şi sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, jocuri în aer liber etc.;
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor repartizaţi în serviciu pe toată perioada programului;
- urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarului din grupa sa;
- ţine legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului şi pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- este obligat să întocmească documente care să reflecte activitatea sa în cadrul programului desfăşurat;
-cunoaşte procedurile operaţionale specifice postului;
- respectă standardele specific minime de calitate.

h) infirmier (COD COR 532103) :

- identifică şi ierarhizează activităţile specifice ce urmează a fi derulate ţinând cont de starea, vârsta, evoluţia şi nevoile persoanei îngrijite;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor recomandate de şeful ierarhic şi evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de nevoi;
- identifică şi urmăreşte starea de sănătate a persoanei îngrijite; eventualele modificări apărute vor fi transmise în timp util şefului direct/asistentului medical;
- aplică proceduri de intervenţie în stări critice ale persoanei îngrijite (anunţarea şefului ierarhic/asistentului medical, intervenţia în vederea transportării persoanei îngrijite);
- pregăteşte persoana îngrijită pentru investigaţii medicale;

- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite sau la sala de mese(respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitare la transportarea şi manipularea alimentelor);
- pregăteşte şi ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare;
- igienizează camera şi dependinţele (igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor; îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată de câte ori este necesar; reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate);
- igienizează obiectele persoanei îngrijite conform normelor specifice;
- aplică măsuri de igienă personală conform prevederilor specifice din regulamentul intern al locului de muncă;
- aplică normele igienico-sanitare şi de sănătate în muncă (echipamentul de protecţie este în permanenţă în stare perfectă de curăţenie);
- acordă îngrijiri de igienă personală (îngrijire corporală, baie totală/parţială, îmbrăcare/dezbrăcare, prevenirea escarelor şi a infecţiilor);
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice (persoana îngrijitäeste ajutată/asistată permanent la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice; persoana imobilizată va fi ajutată prin utilizarea obiectelor specifice);
- menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite (lenjeria de pat va fi schimbată periodic/ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice; accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite);
- efectuează transportul persoanelor îngrijite (ajută la transportul beneficiarilor asigurând accesoriile necesare dacă este cazul; mobilizează beneficiarii şi îi însoţeşte în vederea efectuării unor investigaţii; ajută la transportul decedaţilor şi dezinfectează corect spaţiul în care a survenit decesul);
- asigură transportul rufăriei (colectează lenjeria şi rufele murdare în spaţii special destinate; transportă rufele murdare; preia/distribuie rufele curate) respectând normele igienico-sanitare;
- respectă drepturile persoanei îngrijite (urmăreşte respectarea drepturilor persoanei şi intervine în cazul încălcării drepturilor);
- identifică forma de comunicare adecvată şi deficienţele de comunicare şi utilizează limbajul adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale a beneficiarului;
- menţine dialogul cu echipa şi participă la discuţii pe teme profesionale;
- respectă recomandările asistentei şi aplică corect tehnicile şi procedurile recomandate;
- identifică nevoile de formare specifică, participă la cursuri de perfecţionare şi aplică în practică cunoştinţele dobândite;
- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către colegi, precum şi către partenerii din exterior;
- asigură respectarea condiţiilor de igienă şi siguranţă în spaţiile de locuit şi a spaţiilor de petrecere a timpului liber şi anunţă abaterile deosebite;
- respectă standardele specific minime de calitate.

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de specialitate de medic primar, asistent recuparare balneofizioterapie şi masor.

Personalul încadrat în funcţiile de medic primar, asistent recuparare balneofizioterapie şi masor vor îndeplini atribuţiile specifice şi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „AMBRA" al Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti Băicoi, iar atribuţiile acestora se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ALLEGRIA".

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţi auxiliare serviciului social: contabilitate, resurse umane aprovizionare, mentenanţe, achiziţii, îngrijire, reparaţii curente etc.

Personalul administrativ este următorul:
- inspector de specialitate (cod COR 242203) – 3 posturi
- şofer (cod COR 832201) – 1 post
- spălătoreasă (cod COR 912103) – 2 posturi
- îngrijitor (cod COR 515301) – 1 post
- bucătar (cod COR 512001) – 1 post
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) – 2 posturi

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

- muncitor calificat lacătuş mecanic (cod COR 721410) – 1 post.

Personalul încadrat în funcţiile de inspector de specialitate, îngrijitor, şofer şi muncitor calificat lăcătuş mecanic vor deservi şi serviciul social CIAPAD "ALLEGRIA" din cadrul Complexului de Servicii Lilieşti Băicoi.

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:
a) inspector de specialitate (COD COR 242203):

1. atribuţii financiar-contabile şi tehnic-administrative:
-asigură contabilitatea gestiunilor de alimente, materiale de intretinere, dezinfectanti, medicamente, materiale sanitare, BFC si marci postale, pentru care este responsabila, prin: prelucrarea, centralizarea sumelor pe conturi debitoare si creditoare, inregistrarea datelor in evidenta analitica (fise de cont si fise de operatii diverse) si intocmirea notelor contabile pentru fiecare dintre aceste gestiuni.
-verifică dacă documentele pe care le opereaza in sistemul informatic de contabilitate sunt intocmite pe baza aprobarii conducerii institutiei si dacă acestea aü toate semnaturile obligatorii, semneaza si raspunde pentru validare ;
-încadrează corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli.
-verifică încadrarea în normele de consum de alimente, respectiv încadrarea în cuantumul alocaţiei zilnice de hrană/beneficiar, pe care o opereaza in programul informatic de contabiliate;
-periodic şi cu precădere la sfârşitul fiecarei luni verifica concordanta stocurilor din balanta analitica a fiecarei gestiuni cu soldurile fiselor de magazie ale gestionarilor, iar în cazul în care se constată diferente ia măsurile ce se impun pentru intrarea în legalitate;
-întocmeste balanta analitica a stocurilor de alimente, materiale de intretinere, dezinfectanti, , medicamente, materiale sanitare, BFC si marci postale - termen de predare : 4 zile calendaristice de la finalul perioadei de raportare;
-verifica concordanta soldurilor conturilor din balanta analitica a stocurilor pentru gestiunile pe care le opereaza cu soldurile conturilor de stocuri, furnizori si cheltuiala corespondenta din balanta de verificare lunara si semneaza pentru validare ;
-verifica daca Listele de alimente sunt corect intocmite, pe baza Retetarului aprobat la nivel de institutie si daca au toate aprobarile si semnaturile obligatorii ;
-tine evidenta conturilor 461 – Debitori si 462 – Creditori ;
-întocmeste bonurile de consum pentru furniture de birou, BCF si marci postale ;
-urmareste lunar derularea contractelor de achizitie de alimente,
-detine si opereaza in Registrul numerelor de inregistrare al Contractelor de donatie si sponsorizari ;
-opereaza in Registrul inventar ori de cate ori este necesar, operatiunile de inventariere a patrimoniului, efectuate in institutie ;
-pastreaza registrele de mentenanta, verificari RSVTI, pentru servicii si urmareste lunar termenele de valabilitate ale acestora.
-pastreaza toate documentele de garantie ale produselor, obiectelor de inventar / mijloacelor fixe (aparate, instalatii,centrale termice, acumulatori, etc) achizitionate.
-solicită compartimentelor de specialitate din institutie, necesarul de bunuri si servicii, pe baza de referat de necesitate, aprobat de catre conducerea institutiei, in vederea întocmirii machetelor cu bunurile si serviciile necesare centrului;
-participa la intocmirea situatiei centralizatoare privind necesarul de cheltuieli in vederea elaborarii proiectului de buget anual cat si a rectificarii acestuia in baza solicitarilor inaintate de toate compartimentele institutiei ;
-participa la inventarierea patrimoniului institutiei la sfarsitul exercitiului financiar-contabil si ori de cate ori este necesar, semnaland lipsurile si facand propuneri de imputare ;

2. resurse umane:
- întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor personale pentru toţi salariaţii din instituţie;
- calculează, întocmeşte, verifică şi editează pontajul, drepturile salariale şi statul de salarii;
- completează concediile medicale;
- întocmeşte şi transmite către Casa de Sănătate cererile privind recuperarea sumelor reprezentând concedii medicale plătite de FNUASS;
- întocmeşte şi transmite către DGASPC Prahova solicitarea de credite pentru cheltuieli de personal;
- întocmeşte, editează şi transmite situaţia recapitulativă privind plata salariilor, precum şi monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna în curs;
- efectuează în programul informatic notele contabile pentru cheltuieli de personal;
- asigură completarea şi transmiterea formalităţilor necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- întocmeşte şi verifică condicile de prezenţă cu pontajele;
- întocmeşte declaraţiile fiscale privind impozitul pe venit şi contribuţiile asigurărilor de stat şi sănătate;
- întocmeşte şi transmite către Institutul Naţional de Statistică diverse situaţii statistice lunare, semestriale şi anuale;
- eliberează adeverinţe la cererea salariaţilor şi în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte şi eliberează actele necesare întocmirii dosarului de pensionare, a dosarului pentru obţinerea indemnizaţiei de şomaj şi a celei de maternitate, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte, editează şi aduce la cunoştinţa celor vizaţi dispoziţii date de conducătorul unităţii, note interne, referate, contracte de voluntariat, contract colectiv de muncă;
- editează şi aduce la cunoştinţă celor vizaţi fişe de post, fişe de evaluare, proceduri de lucru etc.;
- întocmeşte, editează şi ţine evidenţa contabilă a contractelor de garanţii gestionare, a poprirlor etc.;
- întocmeşte documentaţia pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, primeşte şi înregistrează dosarele primite în acest sens, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte şi aduce la cunoştinţa celor vizaţi documentaţia necesară în cazul unei cercetări disciplinare;
- desfăşoară activităţi de secretariat (ţine evidenţa documentelor intrate şi ieşite din centru, secretar în diverse comisii, verifică zilnic email-ul instituţiei, arhivează şi răspunde de actele unitaţii etc.);
- răspunde de transmiterea la timp şi cu regularitate a tuturor contribuţiilor şi impozitelor aferente salariilor către Administraţia Financiară, Casa de Pensii etc.;
- respectă şi întocmeşte procedurile de lucru specifice evidenţei personalului şi salarizării specifice unităţii;
- răspunde de modul de arhivare si de pastrare a documentelor de personal;
- asigură arhivarea contractelor individuale de muncă;
- întocmeşte, respectă şi aplică Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

b) bucătar (COD COR 512001)- atribuţii:

- răspunde de pregătirea hranei pentru beneficiari la cele 3 mese principale care se servesc în fiecare zi (dimineaţă, prânz şi seară), cu respectarea orelor de servire;
- răspunde de alimentele primite de la magazie conform listei de alimente din ziua respectivă;
- răspunde de igiena blocului alimentar şi a sălilor de zarzavat, cât şi de menţinerea în stare bună a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare şi aparatelor electrocasnice din dotare, acestea fiind păstrate în dulapuri speciale fără accesul beneficiarilor;
- păstrează inventarul materialelor de curăţenie şi răspunde de folosirea lui raţională;
-verifică graficele de temperatură de pe frigidere împreună cu asistentul medical;
- păstrează probele alimentare 48 de ore la frigider;
- este obligat să poarte echipamentul de protecţie;
- asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie;
- respectă numărul şi gramajul porţiilor conform prezenţei din ziua respectivă şi a listei de alimente;
- răspunde de corectitudinea raţiei conform listei de alimente, organizează distribuirea hranei la ghişeu;

- răspunde de pregătirea la timp a mesei şi de calitatea mâncărurilor, verificând termenele de valabilitate ale produselor;
- spală şi dezinfectează zilnic uşile, spălătoarele, faianţa, vesela cu soluţie dezinfectantă;
- se informează zilnic de prezenţa şi numărul beneficiarilor, cât şi de numărul beneficiarilor învoiţi;
- întocmeşte, împreună cu magazinerul şi asistentul medical, meniul zilnic la indicaţiile medicului;
- afişează meniul zilnic;
- are obligaţia să efectueze anual controlul stării de sănătate fizică şi psihică şi analizele de laborator periodice conforme recomandării medicului de medicina muncii;
- cunoaşte procedurile operaţionale specifice postului.

c) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001) - atribuţii:

- preia de la magazie alimentele în cantităţile şi calitatea corespunzătoare;
- respectă circuitul alimentelor în blocul alimentar;
- păstrează alimentele în mod corespunzător în frigidere şi camera de tranzit;
- răspunde de cantităţile de alimente ce intră în procesul de preparare a hranei şi de modul de procesare al acestora astfel încât produsul finit să aibă gust şi miros plăcut;
- răspunde de porţionarea alimentelor conform datelor din listele de alimente;
- răspunde de păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare;
- răspunde de distribuirea hranei pe secţii;
- răspunde de respectarea condiţiilor de igienă din blocul alimentar;
- răspunde de păstrarea materialelor de curăţenie repartizate pe blocul alimentar;
- efectuează controlul medical periodic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- se asigură că circuitul deşeurilor şi al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- cunoaşte şi respectă normele de igienă, PSI şi SSM specifice locului de muncă;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului din dotarea blocului alimentar;
- poartă obligatoriu echipamentul de lucru şi ecusonul cu numele, funcţia şi locul de muncă;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;
-se preocupă de menţinerea unor standarde înalte de igienă şi calitate a meniurilor preparate, precum şi de respectarea normelor de consum stabilite pentru materialele de întreţinere şi curăţenie.

d) şofer (COD COR 832201):
-răspunde de inventarul autovehiculului;
- completează zilnic foaia de parcurs;
- cunoaşte manualul autovehiculului;
- aduce la cunostinţă conducerii necesarul pentru întreţinerea autovehiculului;
- întreţine curăţenia autovehiculelor;
- participă la activităţi în afara programului atunci când este nevoie la solicitarea conducerii;
-răspunde de viaţa şi securitatea beneficiarilor şi celorlalte persoane transportate;
- verifică buna stare a autovehiculului în fiecare zi şi ori de câte ori este nevoie şi anunţă prin referat conducerea asupra defecţiunilor;
- face referate la timp pentru schimburile de ulei, schimbarea bateriei, dotarea şi schimbarea cauciucurilor pentru iarnă sau vară;
- este obligat să verifice dotarea autovehiculului în fiecare zi cu trusa de urgenţă, trusa de reparaţii, dotările cerute de lege; în situaţia în care acestea lipsesc, sunt descompletate sau au expirat întocmeşte imediat referat către conducerea unităţii;
- înainte de plecarea în cursă se prezintă la garaj în stare bună de sănătate, odihnit, pregătit pentru efectuarea transportului;

- are obligaţia ca pe toată durata efectuării transportului să asigure existenţa la bordul autovehiculului a documentelor impuse de categoria de transport rutier efectuată şi de prevederile legale în vigoare, respectiv:
* acte personale (permis auto, atestat şofer);
*acte pentru autovehicul (certificate înmatriculare, talon, inspecţie tehnică, asigurare auto-carte verde şi asigurare, foi parcurs).
- comunică imediat telefonic superiorului din unitate orice eveniment de circulaţie în care este implicat el sau autovehiculul;
- la sosirea din cursă, în termen de 24 de ore, predă responsabilului cu evidenţa foilor de parcurs toate documentele cursei primite la plecare şi cele dobândite pe parcurs în vederea justificării activităţii sale şi a autovehiculului pe toată durata cursei;
- are obligaţia de a semnaliza la sosirea din cursă orice defecţiune sesizată sau orice funcţionare anormală a vreunui echipament;
- permanent ia măsurile necesare efectuării în condiţii optime a transportului în funcţie de condiţiile atmosferice;
- confirmă prin semnătură pe foaia de parcurs că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic şi completează toate rubricile prevăzute în aceasta;
- parchează autovehiculul numai în locuri special amenajate, păzite, care să asigure securitatea autovehiculului;
- în cazul accidentelor produse din culpa soferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la asigurări;
- desfasoara activitati de transmitere sau preluare de documente, curierat, din si catre institutii colaboratoare;
- imediat după terminarea cursei, asigură gararea corespunzătoare a mijlocului de transport;
- primeşte şi alte sarcini şi dispoziţii din partea conducerii unităţii pe care le realizează întocmai şi la timp, având obligaţia să informeze despre îndeplinirea/neîndeplinirea acestora sau să solicite motivat amânarea termenelor pentru executarea acestora;
- în cazul suspendării permisului de conducere şoferul va anunţa conducerea centrului şi va ramâne în concediu fără plată;
-participa la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
-participă la descărcarea mărfurilor, scoaterea alimentelor şi la îngrijirea spaţiului unităţii alături de ceilalţi muncitori.
- are obligaţia de a întocmi referat cu 30 zile înainte pentru a efectua revizia tehnică obligatorie;
- are obligaţia de a respecta traseul din foaia de parcurs.

e) spălătoreasă (COD COR 912103) :
- primeşte în fiecare dimineaţă, la prima oră, inventarul lenjeriilor murdare, pe care îl trece prin toate operaţiunile necesare (prespălare, dezinfectare, spălare, clătire), cunoaşte şi respectă circuitul funcţional;
- păstrează inventarul materialelor de curăţenie şi răspunde de folosirea lor raţională;
- primirea lenjeriilor se face pe bază de semnatură şi răspunde de integritatea lor numerică;

- selectează lenjeria şi o repartizează pentru reparat la atelierullenjer pe bază de proces verbal;
- asigurarea întreţinerii curăţeniei şi igienei în spălătorie zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- folosirea conform normelor recomandate de DSP a materialelor necesare desfăşurării activităţii;
- îndeplinirea a orice alte atribuţii dispuse de către conducerea unităţii;
- anunţarea a orice deteriorare sau nefuncţionare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea în tură;
- cunoaşte procedurile operaţionale specifice locului de muncă.

f) îngrijitor (COD COR 515301) :
-transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
- pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanele pentru dezinfecţie;
-efectuează aerisire periodică a încăperilor;
- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- însoţeşte beneficiarul la investigaţii, consulturi etc.;
- asigură izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- după declararea decesului, îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spaţiul în care a survenit decesul, prin respectarea normelor igienico-sanitare;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara unităţii, va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână în unitate pentru activităţile specifice.

g) muncitor calificat lăcătuş mecanic (COD COR 721410) :
- realizează lucrări de întreţinere şi reparaţii în vederea menţinerii instalaţiilor şi utilajelor la parametrii optimi de funcţionare;
-realizează lucrări de remediere a defecţiunilor de la instalaţii şi utilaje astfel încât activitatea instituţiei să se desfăşoare în condiţii normale;
-verifică, întreţine şi remediază în caz de defecţiune instalaţiile şi utilajele din încăperi auxiliare, bucătarie, spălătorie, saloane etc.;
-efectuează reparaţii la confecţiile metalice;
-face mici reparaţii de remediere aferente clădirilor;
-participă la descărcarea mărfurilor, scoaterea alimentelor şi la îngrijirea spaţiului unităţii alături de ceilalţi muncitori ;
-participa la scoaterea alimentelor din bordei pentru blocul alimentar ;
-răspunde de asigurarea asistenţei tehnice la recepţionarea aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
- întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere;
-raportează orice defecţiune aparută la instalaţiile din dotarea unităţii;
-foloseşte în mod raţional şi răspunde de materialele şi uneltele primite;
- întreţine şi repară mobilierul din unitate, de uz casnic, tâmplăria;
- verifică, întreţine şi remediază, după caz, instalaţiile de caldură, apă, gaze, canalizare;
- respectă normele de exploatare a centralelor termice;
- respectă instrucţiunile de folosire a instalaţiei de gaz metan afişate la locul de muncă.

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ de inspector de specialitate, magaziner, muncitor calificat instalator, muncitor calificat electrician si muncitor calificat lenjer.

Personalul încadrat în funcţiile de inspector de specialitate, magaziner, muncitor calificat instalator, muncitor calificat electrician si muncitor calificat lenjer vor îndeplini atribuţiile specifice şi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „AMBRA" al Complexului de Servicii Comunitare Liliești Băicoi, iar atribuţiile acestora se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ALLEGRIA".

(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/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "AMBRA" din cadrul Compexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi,** a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

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) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "AMBRA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Lilieşti-Băicoi**

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi si 2 suplimente 2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.c prepararea şi servirea meselor cu respectarea regimurilor alimentare si a formei de alimentatie indicate
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil,asigurarea ingrijirii meeicale in situatii de urgenta in limita competentelor , colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
5.Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.j activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

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

ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA