CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA NR. 177
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "CIREȘARII„ PLOIEȘTI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social:
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, 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 :
Denumire FSS : **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă : Municipiul Ploiești, Șoseaua Vestului, nr. 14-16, județul Prahova, cod 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. 000532** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de **14.03.2024** Capacitate **30 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: Municipiul Ploiești, str. Rariștei, nr. 62C, județul Prahova, cod poștal 100503.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 1744 mp
Nr. etaje: P+1
Curte exterioară: 1500 mp
Nr. total camere: 74, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 11;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;
c) nr. spații comune: 9;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 23, nr. camere de duș/baie: 13;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații,

deservire: 7
Alte spații cu diverse destinații:sală de festivități,oficiu infirmieri,2 spații socializare,sală vizite,bloc alimenta

Spațiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea)	[X] Da	[ ] Nu
	[X] În interior	[X] Da	[ ] Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	[X] Permanent (24 h din 24) [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești** 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 402/29.11.2022, cu o capacitate de 30 locuri, cu sediul în Ploiești, str.Rariștei nr.62C, județul Prahova, ca instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia, însoțită de decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de Ordinul ministrului muncii, familiei,

tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 1 .

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii şi beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

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

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

În funcție de condițiile contractuale, șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale, încheie angajament de plată cu beneficiarul și cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:

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

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

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

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

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

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

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

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

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

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

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

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

[ ] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :
a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
b) Alimentație
b.1. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;
b.2. hidratarea și asigurarea de băuturi calde și gustări.
c) Asistență și îngrijire personală:
c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
c.3. supraveghere.
d) Asistență medicală

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

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

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

e.2. terapie ocupațională, ergoterapie

e.3. kinetoterapie

e.4. gimnastică/exerciții fizice de întreținere

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

e.6. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f) Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

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

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

f.3. consiliere psihosocială

f.4. consiliere specializată

f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber

f.6. dezvoltarea relațiilor sociale

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de servicii comunitare "Cireșarii" Ploiești funcționează cu un număr total de 42 posturi din care 1 post de conducere și 41 posturi de execuție, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere: 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: 31 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 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: terapie ocupațională, arterapie (modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică).

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

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

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale **șefului de complex** (cod COR 111225) sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează planul propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul complexului;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce și ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite și 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 și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- identifică și elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și 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 și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și 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 activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și 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 și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și 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;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentuil de Organizare și Funcționare ale complexului;
- 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 complexului, 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 cunoştinţă;
- vizează Fişa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, şi se asigură ca aceasta este comunicată către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente ;
- vizează Fişa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţăţi şi se asigură că aceasta este comunicata către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
- semnează corespondenţa complexului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal şi state de plată lunare;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita competenţei.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
    - corespondenţa complexului şi urmăreşte circuitul documentelor în complex;
    - documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;
    - contractele de voluntariat;
    - documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
    - adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;

- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai complexului, la solicitarea cestora;
- adeverințe de salariat:
- contractele de sponsorizare;
- ordinele de deplasare ale salariațiilor din cadrul complexului;
- documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
- adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
- corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul complexului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul complexului.

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:

a) asistent medical	- 8 posturi	(cod COR 325901)
b) infirmier	- 17 posturi	(cod COR 532103)
c) inspector de specialitate	- 1 post	(cod COR 242203)
d) instructor de ergoterapie	- 3 posturi	(cod COR 223003)
e) kinetoterapeut	- 1 post	(cod COR 226405)
f) psiholog	- 1 post	(cod COR 263401)

(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) **Kinetoterapeut (cod COR 226405)** :

- Aplica si ofera metode variate pentru imbogatinerea deprinderilor fizice, motorii, pentru a mentine abilitatile de motricitate fina (miscarea si dexteritatea muschilor din maini si degete), de motricitate grosiera (miscarea muschilor mari din brate si picioare), abilitatilor oral motorii (miscarea muschilor din gura, buze, limba, maxilar), abilitatile de autoingrijire, s.a.
- Stabileşte planul de kinetoterapie, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii şi alte procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate in Planul Personalizat;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de kinetoterapie în funcţie de evoluţia acestuia;
- Completează permanent în fişa beneficiarului, toate procedurile utilizate pentru a putea evalua rezultatele obtinute.
- Completeaza planul personalizat al beneficiarului, cu activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate in conformitate cu nevoile identificate si in functie de gradul de dependenta al beneficiarului.
- Respecta intocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate in vigoare si codul etic, specific functiei pe care o indeplineste;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Pastreaza secretul de serviciu, profesional si al confidentialitatii documentelor, datelor sau informatiilor care nu sunt destinate publicitatii si la care au acces;
- Respecta valorile si principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei ;
- Actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale;
- face parte din echipa multidisciplinară;
- Cunoaste si respecta cu strictete atributiile din fisa postului, prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al unității, R.O.F., codul de conduita al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, legea 53/2003 - codul muncii republicat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu D.G.A.S.P.C. Prahova. Nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza.
- a îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
- în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă. respectă Codul etic aprobat de FSS:

- își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice:
- participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social. precum și la cursurile de formare profesională continuă:
- lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor:
- în activitatea desfășurată. respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile:
- sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.:

25

- consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social șiîntocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată:
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

b) **Asistent medical** (cod COR 325901)

- Executa, pe baza prescriptiilor medicale si procedurile medicale :

➢ **administrarea tratamentelor,**

- administreaza tratamentul oral si parenteral beneficiarilor (injectii, perfuzii conform recomandarilor medicilor mentionate in foile de observatie/prescriptiile medicale). la toate masurile ce se impun pentru a avea certitudinea ca beneficiarul a primit si a luat corect tratamentul. Urmareste, in mod deosebit, comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului;

- urmareste in permanenta efectele tratamentului prescris de catre medic si aduce la cunostinta acestuia observatiile facute asupra beneficiarului (medicul va decide posibile modificari ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicatiei). Ia toate masurile ce se impun pentru a rezolva situatiile de agitatie psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari, prin alte metode decat cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificata a medicatiei;

- în timpul serviciului este raspunzator de medicatia neadministrata si gasita asupra beneficiarului sau in cutia cu medicamente a acestuia. Pentru deficientele constatate in acest sens la controalele efectuate de medic, conducerea complexului sau organele de control abilitate, asistentii medicali vor fi sanctionati.

➢ **asigurarea ingrijirilor medicale;**

- urmareste evolutia functiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterial, temperatura, respiratie, tranzit intestinal, diureza,etc) si le noteaza in foile de observatie ale beneficiarilor;
- acorda ingrijire in situatii de urgenta, iar dupa caz, desfasoara procedura de internare in unitati speciale, insoteste beneficiarii la spital, in toate cazurile ;
- recolteaza probe biologice si patologice pentru analize, asigura transportul acestora la laborator si aduce rezultatele;
- efectueaza pansamentele si bandajele necesare (escoriatii, entorse, luxatii, fracturi, imobilizari provizorii);

- ingrijeste escarele conform prescriptiei medicale si mentioneaza in raportul de tura evolutia acestora;
- solicita ori de cate ori este nevoie serviciul de ambulanta si mentioneaza in raportul de tura motivele acelei solicitari si care a fost rezultatul solicitarii facute (tratament administrat de catre personalul medical de pe ambulanta, reteta prescrisa, transfer pentru investigatii medicale suplimentare /tratament de specialitate /internare in alt serviciu medical etc);
- efectueaza mobilizari active si pasive ale beneficiarilor. Aceste manevre se vor efectua cu blandete, profesionalism si competentă, in conformitate cu indicatiile primite din partea medicului, astfel incat sa nu se creeze disconfort/agravarea starii generale a beneficiarului;
- supravegheaza manipularea echipamentelor si instrumentarului medical folosit, raspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor taioase /intepatoare folosite in cutii si spatii special amenajate;
- raspunde de depozitarea deseurilor clinice a materialelor infectate si a altor materiale si instrumente cu potential biologic sau contagios periculos conform legislatiei in vigoare;
- insoteste beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate si, dupa caz, a masurilor de recuperare.

➢ **supravegherea starii generale a beneficiarilor;**

- urmareste in permanenta care este starea generala, comportamentul, evolutia relatiilor interumane intre beneficiari sau dintre beneficiari si salariati si aduce la cunostinta medicului observatiile privind evolutia sau modificarile starii de sanatate a acestora. Mentioneaza in raportul de tura evolutiile nefavorabile sau toate modificarrile observate in comportamentul beneficiarilor (legat de evolutia bolii /administrarea tratamentului) si atitudinea terapeutica/verbală /comportamentala pe care au urmat-o.

➢ **coordonarea activitatii infirmierilor;**

- coordoneaza si raspunde de activitatea desfasurata de infirmier, repartizand la intrarea in tura fiecare infirmier pe dormitoare /alte spatii in care va efectua curatenia si dezinfectia;
- organizeaza, instruieste periodic, supervizeaza si raspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corecta a materialelor de curatenie, dezinfectie si igiena, supravegherea beneficiarilor si toate aspectele din domeniul de activitate, pe toata perioadda de lucru);
- verifica daca infirmierii cunosc, aplica si respecta prepararea corecta si concentratiile substantelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafatele din saloane, holuri, grupuri sanitare (afisarea lor la loc vizibil);
- verifica modul in care infirmierii respecta regulile de igiena la efectuarea baii corporale generale, tuns, barbierit si taierea unghilor la maini si picioare la beneficiarii dependenti. La efectuarea baii corporale generale, asistentul medical trebuie sa fie prezent si sa observe orice modificare somatica, tegumentara sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunostinta medicului;
- verifica modul in care a fost efectuata schimbarea pampers-ilor si decide numarul de pampersi necesar pentru fiecare beneficiar. Verifica daca infirmierii cunosc si practica corect schimbarea pampes-ilor, in conformitate cu procedura in acest sens;
- verifica modul in care se face colectarea si depozitarea pampers-ilor;
- supravegheaza modul in care infirmierii asigura si efectueaza alimentatia pasiva a beneficiarilor dependenti;

- verifica zilnic sau ori de cate ori considera ca este necesar, daca infirmierii au efectuat curatenia in spatiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptiera, dulap, etc);
- verifica zilnic sau ori de cate ori este nevoie daca se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul, dupa caz, verifica daca s-a efectuat apoi evacuarea, spalarea, dezinfectarea si depozitarea corespunzatoare a acestora, in special in spatiile special amenajate;

➢ **coordonarea si supravegherea activitatii personalului care lucreaza in blocul alimentar**

- participa la intocmirea propunerii saptamanale de meniu (tinand cont ca meniul sa fie variat de la o zi la alta si având în vedere, pe cat posibil, preferintele beneficiarilor) și a meniului zilnic;
- este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ în momentul eliberării din magazia unității;
- verifică și răspunde de modul în care personalul din bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectarea timpilor de execuție (afișarea lor la loc vizibil). Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și sala de mese și consemnează în Caietul blocului alimentar aspectele constatate;
- controlează și supraveghează activitatea din blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipamentul bucătarilor etc.), sesizează orice neregulă a personalului răspunzător și raportează despre acestea conducerii unității;
- calculează caloriile din felurile de mâncare trecute în meniu, supraveghează și verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ mâncarea beneficiarilor, verifică dacă mâncarea pregătită a fost apreciată pozitiv/negativ de către beneficiari și notează în Caietul blocului alimentar;
- verifica daca meniul este afisat, se asigura ca pentru beneficiarii care urmeaza un anumit regim alimentar (diabet, hipocaloric, hiposodat, etc.) se ofera o alimentatie dietetica, pe baza recomandarilor medicului de familie sau a medicului specialist;

coordoneaza activitatea personalului din spalatorie;

- verifica daca la spalatorie rufele sunt triate corespunzator, dezinfectate, spalate, uscate, depozitate corespunzator si ia toate masurile ce se impun pentru respectarea circuitelor functionale in acest sector cu respectarea normelor legale in vigoare;

➢ **efectuarea de tehnici medicale.**

- Raporteaza medicului observatiile privind evolutia starii de sanatate si recuperare a beneficiarilor si completeaza in fisele acestora parametrii care confirma observatiile facute ;
- Semnaleaza medicului cazurile de imbolnavire intercurente, asigurand, dupa caz, izolarea bolnavilor respectivi ;
- Efectueaza controlul epidemiologic la internarea in unitate a beneficiarilor, precum si la revenirea acestora in unitatea de asistenta sociala dupa invoiri, tratamente in unitati medicale de specialitate, de recuperare ;
- Organizeaza si supravegheaza aplicarea in unitate a masurilor igienico-sanitare sau antiepidemice ;
- Organizeaza si controleaza aplicarea masurilor de igiena individuala a beneficiarilor;

- Asigura in lipsa medicului, procedurile asistentei medicale de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitare de specialitate, urmareste si raporteaza medicului la revenirea in unitate asupra ajutorului de urgenta acordat, precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat ;
- Indeplineste conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor ;
- Stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul activitatilor de ingrijire ale pacientului ;
- Gestioneaza medicamentele si materialele igienico – sanitare, aparatura si instrumentarul, raspunde de pastrarea si utilizarea acestora in conditii igienice ;
- Completeaza in condici de prescriptii medicale recomandarile medicului prescriptor si raspunde din momentul preluarii medicatiei de la farmacie/magazia unitatii, de stocurile existente in cabinetul medical si de administrarea medicatiei fiecarui beneficiar ;
- Realizeaza supravegherea permanenta a beneficiarului aflat in stare terminala, asigura serviciile medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii, la indicatia medicilor curanti, conform procedurii ;
- Anunta imediat decesul beneficiarului catre serviiciile medicale acreditate in vederea constatarii decesului si eliberarea certificatului de deces, seful complexului, familia si respecta normele legale in vigoare si procedurile de lucru, în lipsa asistentului social;
- Cand asistentul social este in unitate, asistentul medical îl instiinteaza imediat despre decesul beneficiarului, pentru a putea lua legatura cu serviiciile medicale acreditate in vederea constatarii decesului si eliberarea certificatului de deces /seful complexului / Politie Oras Ploiesti, familie
- Anunta imediat conducerea, medicul de familie, asistentul social, cu privire la orice situatie de urgenta aparuta in institutie ;
- Organizeaza si controleaza faptic si scriptic, activitatea personalului coordonat, privind asigurarea si intretinerea curateniei individuale a rezidentilor, a spatiilor de cazare, de servire a mesei si de petrecere a timpului liber precum si de respectare a normelor igienico – sanitare, verificand la predarea turei documentele justificative de indeplinire a sarcinilor repartizate conform planificatorului zilnic de activitate.
- sa respecte programul de lucru in conformitate cu graficul de lucru si sa nu paraseasca institutia fara anuntarea conducerii complexului ;
- asigura predarea si primirea serviciului in mod corespunzator faptic si scriptic, pe baza de semnatură, la sfarsitul programului de lucru. Fiecare asistent medical se va semna personal. Are interdictia de a parasi locul de munca, pana la sosirea schimbului. In caz de neprezentare a schimbului, anunta seful de complex, pentru a fi luate masurile necesare ;
- insoteste membrii de familie, prietenii, vizitatorii in spatiul special amenajat, astfel incat sa nu deranjeze alti beneficiari si consemneaza vizita in raportul de vizita, precizand numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care il viziteaza, perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului. Se va verifica ca alimentele care ii sunt aduse beneficiarului sa fie ambalate si in termen de valabilitate. Asistentul medical va permite vizitele in camerele beneficiarilor cu mobilitate redusa si va restrictiona accesul la vizita persoanelor care ar putea pune in pericol sanatatea fizica si psihica a acestora , cu acordul beneficiarilor / a reprezentantilor legali.
- Participa la intalnirile de lucru ale echipei multidisciplinare in conformitate prevederile Ordinului 82/2019 ;

- Asigura fiecarui beneficiar supravegherea si mentinerea sanatatii, conform Planului personalizat, consemnand in scris modificarile survenite ;
- In cazul incidentelor deosebite va anunta Serviciul de urgență 112 și seful complexului, in functie de gravitatea evenimentului ;
- Asigura predarea si primirea serviciului in baza raportului de tura din care rezulta tratamentul efectuat si alte evenimente medicale petrecute in timpul serviciului ;
- Este interzis sa ceara sau sa dobandeasca in vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiarii sau familiile acestora in urma activitatii prestate. In caz contrar se vor aplica masuri disciplinare mergand pana la desfacerea contractului de munca ;
- In cazuri de urgenta apeleaza serviciul 112
- Are obligatia de a avea avizul de libera practica avizat la zi ;
- Cunoaste si respecta reglementarile legale in vigoare, recomandarile O.M.S. si standardele Comunitatii Europene cu privire la ingrijirea educativa rationala si tehnica a persoanelor bolnave si a celor sanatoase, precum si a prevederilor regulamentului de organizare si functionare, regulamentul intern al unitatii de asistenta si protectie sociala la care lucreaza, Codul de etica si Codul de Conduita ;
- Raspunde de materialele si de obiectele din dotare si folosirea rationala a materialelor primite ;
- Este responsabil de buna desfasurare a activitatii institutiei intre orele 16^{00}-7^{30} in lipsa conducerii, ia toate masurile necesare pentru a evita eventualele probleme ce pot apare, cu informarea conducerii centrului ;
- Pastrareaza secretul profesional si isi manifesta in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie ;
- Participa la toate formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate in unitatile D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Se informeaza permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale si cunoasterea legislatiei in vigoare ;
- Executa intocmai si la timp si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici si respecta Procedurile de lucru ;
- Informeaza conducerea institutiei de toate problemele ce ar putea greva buna functionare a institutiei ;
- Respecta normele de protectia muncii si S.S.M si P.S.I. din cadrul institutiei.
- a își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic;
- își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

25

- consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şiîntocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

d) Inspector de specialitate (cod COR 242203):

- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu handicap;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor operaţionale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- se îngrijeşte de întocmirea, semnarea şi înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor între centru şi beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum şi de actele adiţionale la contracte, atunci când situaţia o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului şi se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate şi legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacităţii de comunicare, a relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, a situaţiei socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului şi înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
- întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP;
- întocmeşte lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situaţiile statistice solicitate de catre DGASPC Prahova sau alte instituţii abilitate ;
- întocmeşte corespondenţa cu instituţiile publice şi familiile beneficiarilor, când situaţia o impune;
- întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarului din centru;
- ia măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei;
- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa

Națională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora și situația cu beneficiarii care au venituri ;
- întocmește tabel nominal cu beneficiarii din alte județe în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreținere ;
- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
- la internarea beneficiarului: verifică dosarul de internare și informează beneficiarul/aparținătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- informează la admiterea în centru și ori de câte ori este nevoie beneficiarul/reprezentantul legal/aparținătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului intern și Carta drepturilor beneficiarului;
- întocmește procedurile de lucru în domeniul asistenței sociale;
- la ieșirea beneficiarului din centru: completează împreună cu echipa multidisciplinară cererea de externare și foaia de ieșire; la decesul beneficiarului, anunță familia/aparținătorii acestuia, pregătește documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces și transmite adrese către instituții (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- întocmește, completează și transmite adrese, rapoarte și alte documente solicitate de alte instituții;
- se ocupă de întocmirea documentației necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialiști și cu alte instituții de interes în vederea obținerii de referate/scrisori medicale și rețete pentru aceștia;
- participă la diferite activități cu beneficiarii centrului (consiliere de ordin social, socializare, recuperare,integrare sociala,informare), conform planurilor personalizate și orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoțește beneficiarii la diferite evenimente sociale și ține evidența acestora;
- participă la analiza și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din centru;
- participă la ședințele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu șefii de compartimente și cu șeful complexului;
- însoțește și supraveghează factorul poștal la distribuirea pensiilor către beneficiari;
- asigură beneficiarilor îndrumare și suport la efectuarea de cumpărături și la trimiterea/primirea corespondenței beneficiarilor.
- promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violențe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali, cel puțin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu instructorii de ergoterapie;
- inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționare empatică a acestora;

- propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu dizabilităţi, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii.
- organizează împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- organizează împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- organizează împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie, proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, în gospodării anexă, la întreţinerea plantelor etc.)- grafice în vederea recuperării/reabilitării prin terapie ocupaţională;
- organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari ai centrului, împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie activităţi de informare, consiliere, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc,în limita competenţelor.;
- întocmeşte împreună cu psihologul şi instructorii de ergoterapie, rapoarte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole.

e) Psiholog (cod COR 263401):

- Să cunoască legislatia in vigoare referitor la protectia persoanelor cu dizabilitati : Legea 448 / 2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanta 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Legea 466/2004.
- Urmareste pastrarea unui echilibru psihic si profilaxia tulburarilor psiho-comportamentale ale beneficiarilor din centru, dezvoltarea unui climat psiho-ambiental prielnic comunicării interpersonale ;
- Conform prevederilor Dispoziţiei nr. 2089/20.05.2024 emisă de directorul D.G.A.S.P.C. Prahova, este membru al echipei multidisciplinare constituită la nivelul C.S.C. "Cireşarii" Ploieşti, îndeplinind următoarele atribuţii : realizează evaluarea beneficiarilor ; întocmeşte Fişa de evaluare a beneficiarilor ; completează şi revizuieşte periodic Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar ; membrii echipei desfăşoară activităţi specifice conform planificării din Planul Personalizat;
- Efectuează consiliere psihologica de specialitate si terapii specifice beneficiarilor centrului;
- Pune la dispozitie medicului psihiatru documentele necesare la evaluarea starii psihice a beneficiarului ;
- Evalueaza psihologic si supervizeaza starea de sanatate psihica a fiecarui rezident care solicita invoire pe o anumita perioada ;

- Evalueaza psihologic starea psihica a beneficiarilor la suspendarea / incetarea acordarii serviciilor sociale acestora ;
- Participa activ si supervizeaza petrecerea timpului liber al beneficiarilor centrului ;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de abuz, neglijare, tortură asupra beneficiarilor ;
- Desfășoară acțiuni de pregătire și creere a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarilor unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii, conform voinței și preferințelor proprii ;
- Sprijina si incurajeaza beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si sa execute pe cat posibil autonom, actiuni si activitati cotidiene, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor ;
- Încurajeaza rezidentii sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor de timp liber ;
- Planifică, îndrumă și supraveghează activitatea zilnică a beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă (menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, a celor zilnice, de comunicare, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune);
- Sustine beneficiarii centrului în situația în care doresc să sesizeze suspiciuni sau acuzatii de abuz, neglijenta sau tortura asupra lor sau asupra altora ;
- Respecta codul deontologic al profesiei de psiholog, manifestandu-si in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie ;
- Informeaza conducerea complexului de toate problemele ce ar putea greva buna functionare a institutiei ;
- Participă la instructajele periodice, precum și la alte sesiuni de informare/ formare/ perfecționare profesională;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al C.S.C. "Cireșarii" Ploiesti, R.O.F. aplicabil, principiile și normele de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, legislația în vigoare aplicabilă în cadrul centrului, procedurile de lucru / operaționale specifice postului;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern-managerial ;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea complexului pentru bunul mers al activității unității.
- a își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

- în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
- sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
25
- consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şiîntocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

f) Infirmier (cod COR 532103):

- preda si preia serviciul, notand in caietul de raport eventualele probleme aparute;
- respecta intocmai sarcinile de serviciu pe care le au planificate in timpul orelor de program din sectorul de lucru in care au fost repartizate si, in cazul neefectuarii uneia dintre acestea, se stipuleaza in scris ce nu s-a efectuat, fiind responsabile in sectorul in care au fost repartizate de catre asistentul medical din acea zi;
- raporteaza imediat asistentului medical de serviciu orice modificare clinica sau psihica aparuta in evolutia asistatilor;
- ajuta asistentul medical pentru administrarea medicamentelor si ingrijirea asistatilor;
- raspunde de igiena personala a asistatului;
- curata si spala asistatul sau ajuta asistatul pentru mentinerea igienei corporale corespunzatoare;
- baia generala a asistaţilor se face conform graficului, o data pe saptamana, de catre sau sub supravegerea infirmierilor de serviciu;
- executa procedurile de ingrijire transmise de catre personalul medical;
- schimba imbracamintea asistatilor ori de cate ori este necesar;
- ajuta asistatii sa-si aranjeze lucrurile personale;
- ajuta la servirea mesei si hraneste asistatii care nu se pot hrani singuri,cu respectarea indicatiilor de regimuri si forma de alimentare (pasat, mixat, la biberon, normal);
- supravegheaza asistatii in toate activitatile lor, completeaza graficele de mobilizare individuale ale beneficiarilor cu imobilizare sau predispusi imobilizarii la pat;
- raspunde de administrarea regimul igienico-dietetic prescris de medic, de hidratarea corespunzatoare a beneficiarilor, colecteaza, pentru a fi duse la blocul alimentar, vasele si tacamurile beneficiarilor imediat dupa servirea meselor, in vederea asigurarii igienei si dezinfectiei acestora;
- asigura insotirea asistatului la nevoie la spital, policlinica, examen de specialitate, etc.;
- insoteste asistaţii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau masurilor ergoterapeutice, precum si durata cuprinsa in programul organizat, dialogand cu acestia;
- pregateste asistaţii pentru efectuarea programelor de ergoterapie si de recuperare, servirea mesei si odihna;
- participa la diferite activitati in curtea institutiei si, ocazional, la descarcarea materialelor achizitionate in cantitati mari, atunci cand este imperios necesar;

- controleaza asistatii sositi in unitate, intocmind impreuna cu asistentul medical proces-verbal de inventariere si predare a valorilor gasite asupra acestora, valori ce vor fi predate instructorului de ergoterapie ;
- dupa decesul unui asistat, sub supravegherea asistentului medical pregateste decedatul si ajuta la transportul acestuia la morga si mai departe, pana la plecarea din institutie. Preda lucrurile personale ale acestuia pe baza de proces-verbal asistentului medical;
- are un comportament corect si respectuos fata de asistati, dovedind intelegere fata de acestia, are o atitudine etica fata de colegi;
- infirmierul nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii asistatului, respectand principiul confidentialitatii datelor si situatiilor legate de pacient.Cei interesati vor fi prezentati medicului institutiei si /sau asistentului medical care vor stabili detaliile conform normelor legale in vigoare;
- raspunde de igiena dormitoarelor-curatenie, dezinfectie, aerisire;
- schimba lenjeria ori de cate ori este necesar;
- rufele murdare se colecteaza la fiecare schimbare a lor si se predau la spalatoria institutiei;
- efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a mobilierului din spatiile de cazare;
- colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate de depozitare;
- inlatura gunoiul si reziduurile in conditii corespunzatoare si raspunde de depozitarea lor corecta in recipiente;
- efectueaza săptămânal curatenia generala a camerelor (mutarea mobilei, spalarea pavimentului, spalarea geamurulor, intoarcerea saltelelor, aerisirea saltelelor, aranjarea rufelor beneficiarilor, stergerea prafului din dulapuri si noptiere);
- completeaza toate documentele de evidenta a activitatii prestate conform planificarii zilnice, precum si raportul de lucru, pe care la iesirea din schimb, le prezinta asistentului medical aflat in serviciu in vederea verificarii si vizarii scriptice a activitatii raportate.
- raspunde sub incidenta sanctiunilor administrative, care merg pana la desfacerea contractului de munca, pentru consumul de alcool in incinta unitatii al personalului sau asistatilor, de fumatul in dormitoare, sala de mese sau in orice loc din unitate, cu exceptia celor desemnati in acest scop;
- este interzis sa ceara sau sa dobandeasca in vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la asistati sau familiile acestora in urma activitatii prestate. In caz contrar se vor aplica masuri disciplinare mergand pana la desfacerea contractului de munca;
- raspunde de obiectele de inventar din unitate, avand obligatia la sfarsitul/inceputul turei sa predea/preia in buna stare acestea. Orice lipsa sau deteriorare a acestora se comunica in scris in Caietul de probleme administrative;
- respecta tinuta corespunzatoare de lucru si anume echipamentul pus la dispozitie de institutie;
- respecta normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor;
- colecteaza gunoiul si resturile menajere in concordanta cu legislatia in vigoare in ceea ce priveste colectarea selective a resturilor menajere;
- respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie pentru inlaturarea risipei;
- respecta regulile de igiena personala (spalarea mainilor, portul echipamentului de protectie, etc.);
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;

- controlul medical periodic se efectueaza obligatoriu;
- sunt obligati sa participe la instruirea periodica privind normele de igiena si protectia muncii;
- informeaza conducerea unitatii de toate problemele ce ar putea greva buna functionare a unitatii;
- respecta Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
- participa la toate formele de perfectionare a pregatirii profesionale;
- se informeaza permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale si cunoasterea legislatiei in vigoare;
- executa intocmai si la timp si alte sarcini dispuse de seful complexului sau coordonatorul personalului de specialitate din unitate;
- respecta programul de lucru;
- raspunde material de obiectele din dotare si folosirea rationala a matriilor primate;
- respecta intocmai RI, ROF, Codul de etica, Codul de conduita, procedurile de lucru interne.

- a îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
- în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;
- îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
- participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
- lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
- în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
- sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

25

- consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şiîntocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

g) Instructor de ergoterapie (COD COR 223003)

- Cunoaşte şi respectă condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acestora de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi participă la activitatea de integrare a beneficiarilor, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaşte beneficiarii din centru (date de identificare, particularităţi psihoindividuale);
- Întocmeste documentele prevăzute în legislaţia specifică şi în procedurile de lucru, specifice activităţilor de ergoterapie: programul zilnic de activităţi, rapoartele activităţilor, fişele beneficiarilor, fişe de evaluare, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de ergoterapie cu beneficiarii;
- Efectuează activităţi de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unitatii;
- Participa la elaborarea, revizuirea si aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii unităţii;

- Planifică, îndrumă și supraveghează activitatea zilnică a beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă (menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, a celor zilnice, de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune);
- Observă ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile si imobile);
- Colaborează cu asistentul social, psihologul, asistenții medicali, infirmierii sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu dizabilități și a procedurilor formalizate ale centrului;
- Organizează și desfășoară activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților;
- Pe parcursul efectuării activității cu beneficiarii, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);
- Urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând șeful complexului despre măsurile luate;
- Îndrumă beneficiarii să își efectueze igiena mâinilor înainte de servirea meselor, însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul servirii meselor;
- Are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării acestora, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului pentru activități;
- Pe toată durata programului de lucru nu va desfășura activități de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a le leza personalitatea și fără a lăsa impresia părtinirii celor implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- Planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Răspunde de securitatea beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- Completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia;
- Însoțeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte, prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari ce au părăsit instituția fără aprobare, beneficiari spitalizați sau alte cazuri de absență;
- Informează asistentul medical de serviciu despre evenimentele ce privesc starea de sănătate petrecute în colectiv sau în cursul zilei;

- Întocmește zilnic Raportul de activitate, menționând prezența beneficiarilor, activitățile desfășurate conform programului zilnic. evenimente deosebite ce au avut loc (incidente, menținerea legăturii cu familia) etc.;
- Aduce la cunoștința conducerii complexului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Conform prevederilor Dispoziției nr. 2089/20.05.2024 emisă de directorul D.G.A.S.P.C. Prahova, este membru al echipei multidisciplinare constituită la nivelul C.S.C. "Cireșarii" Ploiești, îndeplinind următoarele atribuții : realizează evaluarea beneficiarilor ; întocmește Fișa de evaluare a beneficiarilor ; completează și revizuiește periodic Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar ; membrii echipei desfășoară activități specifice conform planificării din Planul Personalizat;
- Utilizează în mod eficient materialele și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces-verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- Participă la instructajele periodice, precum și la alte sesiuni de informare/ formare/ perfecționare profesională;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru aprobat de conducerea complexului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați și cu beneficiarii;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de abuz, neglijență, tortură asupra beneficiarilor ;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta complexului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Are obligatia de a-și însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea unității. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu se consideră justificare întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al C.S.C. "Cireșarii" Ploiesti, R.O.F. aplicabil, principiile și normele de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, legislația în vigoare aplicabilă în cadrul centrului, procedurile de lucru / operaționale specifice postului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

- La începutul şi la sfârşitul programului de lucru fiecare persoană are obligaţia să semneze condica de prezenţă;
- Prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, conexe funcţiei pe care o deţine, pentru bunul mers al activităţii unităţii.
- a îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
- în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;
- îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
- participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
- lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
- în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
- sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  25
- consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şiîntocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

11. Personalul administrativ

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

a) inspector de specialitate	- 2 posturi	(cod COR 242203)
b) administrator	- 1 post	(cod COR 515104)
c) magaziner	- 1 post	(cod COR 432102)
d) şofer	- 1 post	(cod COR 832201)
e) muncitor calificat bucătărie	- 4 posturi	(cod COR 512001)
f) muncitor calificat instalator	- 1 post	(cod COR 712609)



(2)Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

a) Inspector de specialitate (cod COR 242203)

- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
-ţine la zi evidenţa sintetică şi analitică a contabilităţii complexului;

- -întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al complexului şi urmareşte respectarea principiilor
- bugetare , conform legii;
- -întocmeşte documentaţia în vederea deschiderii de credite;
- -întocmeşte ordine de plată pentru furnizorii de bunuri materiale, utilităţi, prestări servicii;

- -întocmeşte notele contabile;
- -întocmeşte balanţa de verificare lunară, în baza situaţiilor anexe;
- -efectuează verificarea soldurilor conturilor cu datele înregistrate în evidenţa tehnico-operativă
- verifică balanţele de verificare lunare;
- verifică balanţa analitică a conturilor de materiale cu fişele de magazie la sfârşitul fiecărei
- luni;
- stabileşte conform legislaţiei în vigoare, plata contribuţiei beneficiarilor cu venituri, în
- colaborare cu asistentul social şi urmareşte încasarea acestora ;
- predă la D.G.A.S.P.C. Prahova, sumele aferente contributiilor beneficiarilor platitori.
- după întocmirea statelor de plată, ţine evidenţa retinerilor/popririlor;
- verifică ordinele de deplasare şi întocmeşte borderoul de plată;
- după întocmirea statelor de plată, verifică reţinerile şi viramentele la salarii;
- stabileşte conform legislaţiei în vigoare plata contribuţiei beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social, şi urmăreşte încasarea acestora;



- răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
- răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;
- respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişa de post.
- întocmeşte pontajul lunar, respectând procedura de lucru aplicabilă;

1. întocmeşte statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, contractele de muncă individuale ale angajaţilor centrului, ţinând cont de pontajul lunar, aprobat de şeful complexului, de concediile medicale aprobate de şeful complexului, de concediile de odihna aprobate de către şeful complexului, având în vedere legislaţia în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituţiile publice, sporurile prevăzute de lege şi CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaţilor, după caz;
2. întocmeşte statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidenţa concediilor de odihnă şi a altor concedii etc.) şi le prezintă pentru aprobare şefului complexului;
3. efectuează toate operaţiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
4. întocmeşte documentaţia pentru virarea pe card a drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor;
5. ţine evidenţa tuturor reţinerilor ce se efectuează din salarii;
6. ţine evidenţa dosarelor personale ale salariaţilor, a concediilor de odihnă şi a concediilor medicale;
7. întocmeşte acte adiţionale, note interne, adeverinţe salariaţi etc.;
8. întocmeşte proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;
9. consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoaşterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru, precum şi sesiunile de informare desfăşurate cu anumite categorii de personal şi susţinute de asistenţii medicali, asistenţii sociali, psiholog în baza proceselor verbale înainte de aceştia;
10. înregistrează fişele de post în Registrul de evidenţă a acestora.
11. completeaza condica de prezenţă înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, încetarea activităţii unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;

12. întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege ;
13. întocmește toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată;
14. înregistrează și distribuie documentele care intra/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern;
15. întocmește și depune, la termenele stabilite, situațiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova, respectiv I.N.S.S.E.;
16. realizează urmărirea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unității.

b) Administrator (cod COR 515104)

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unității, stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- se îngrijește de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curățenie și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;
- îndrumă, supraveghează și controlează activitatea muncitorilor din subordine (muncitori calificați, spălătorese, muncitor necalificat și magaziner) și propune măsuri pentru buna desfășurare a activității;
- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unitații și sarcinilor cuprinse în fișa postului fiecăruia;
- monitorizează cum sunt întrebuințate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor și întrebuințarea acestora până la completa epuizare, întocmește pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate și le prezintă șefului de complex pentru aprobare;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
- raspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- urmărește bunurile încredințate pe locurile de folosință și le centralizează periodic prin sondaj, ține evidența contului de obiecte de inventar pe locuri de folosință făcând punctajul lunar, la finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanța analitică a unității;
- verifică zilnic și constată dacă există probleme de funcționare (apă, gaze, electricitate, uși, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoștință conducerii unității și ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- este persoana desemnată pe complex să îndeplinească atribuții în domeniu apărării împotriva incendiilor, conform Dispoziției Directorului D.G.A.S.P.C. Prahova, nr. 1281/06.04.2022;
- instruiește personalul angajat, inițial și periodic, în ceea ce privește prevenirea și stingerea incendiilor ;
- răspunde de buna funcționare a echipamentelor de stingere a incendiilor din dotarea centrului, prevazute de lege ;
- este persoana desemnată cu arhivarea documentelor pe complex ;
- verifică și răspunde de curățenia locurilor de muncă ale complexului, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unității și în imediata vecinatate a exteriorului curții;
- raspunde de încalzitul și iluminatul corespunzător în incinta complexului, verificând să fie asigurate condițiile optime necesare desfășurării activității în unitate și evitarea consumurilor nejustificate; citește contoarele de apa,

gaze şi curent electric lunar. confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmând realitatea consumurilor;

- se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă, în funcţie de numarul şi vârsta beneficiarilor şi ţinând cont de recomandarile organelor medico-sanitare de control;
- se preocupă de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarului unităţii;
- repartizează bunurile unitaţii aflate în folosintă pe subgestionări şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- îndosariază documentele operează arhivarea lor;
- asigură şi verifică paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- se preocupă ca toţi angajaţii să fie primiţi la lucru în condiţiile existenţei fişei de aptitudini valabile ; pentru urmărirea îndeplinirii acestei condiţii relaţionează cu asistenţii medicali care au obligaţia de a programa salariaţii care trebuie să îşi actualizeze fişa de aptitudine;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare şi medicamente, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
- ţine evidenţa tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosintă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă trimestrial. Întocmeşte şi operează la zi fişa în care înscrie echipamentul acordat fiecărui beneficiar, data dării în folosinţă a acestuia şi durata de uzură. Datale înscrise în fişe vor fi confruntate trimestrial şi cu ocazia inventarierii anuale cu situaţia efectivă şi cu evidenţa contabilă, cantitativ-valoric;
- ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidenţă a mijlocului fix din contabilitate;
- întocmeşte săptămânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmeşte lista de alimentatie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea preparării hranei conform reţetarului aprobat ;
- se îngrijeşte şi răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce priveşte prepararea şi servirea mesei;
- cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora;
- îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul unităţii;
- gestionează bonuri valorice pentru carburant;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs şi calculează FAZ-urile
- întocmeşte bonuri de consum în baza referatelor de necesitate aprobate de către conducerea unităţii, urmărind cu atenţie dacă cele înscrise în bon corespund cu cele din magazie, eliberarea făcându-se după aprobarea vizei şefului de complex.

c) Magaziner (cod COR 432102)

- cunoaşte şi respectă legislaţia specifică funcţiei deţinute şi codul profesional;
- răspunde de executarea operaţiunilor în domeniul său de activitate;
- prezintă semestrial conducerii unităţii cazierul şi alte documente necesare exercitării profesiei;
- recepţionează marfa în baza documentelor legale de însoţire (facturi, avize, certificate de garanţie, calitate, licenţă de transport etc.), în prezenţa comisiei de recepţie, răspunde din punct de vedere cantitativ şi calitativ privind bunurile recepţionate;
- întocmeşte lunar referat de achiziţie cu necesarul de alimente pe care îl predă responsabilului de achiziţii, cu viza conducerii centrului;

- răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ privind bunurilor din magazie, în fața organelor competente;
- etichetează toate bunurile și mărfurile din magazie;
- solicită conducerii unității asistență tehnică de specialitate când primește bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoștințele necesare;
- păstrează și distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar etc. doar în baza documentelor legale de intrare-ieșire, vizate de compartimentul de contabilitate al instituției;
- face recepția mărfii în prezența comisiei de recepție;
- înregistrează zilnic intrările și ieșirile de bunuri în fișele de magazie, după care predă compartimentului de contabilitate documentele justificative aferente;
- verifică zilnic stocurile faptice cu cele scriptice, iar când constată diferențe, are obligația de a anunța contabilitatea pentru reglementarea situației;
- asigură păstrarea și conservarea bunurilor încredințate, fără ca acestea să se degradeze ori depreciеze; în cazul deprecierilor constatate răspunde conform legislației în vigoare;
- anunță administratorul unității în scris despre orice problemă administrativă (necesitatea reparațiilor, diverse rafturi, încuietori etc.);
- în cazul în care la bunurile intrate în magazia unității se constată neconcordanțe față de cele indicate în documentele de însoțire, împreună cu comisia de recepție și contabilul de gestiune, întocmește proces-verbal de diferențe care va fi predat pentru înregistrare;
- are interdicția de a eliberarea bunuri materiale pe bază de dispoziții verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;
- eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie și unul la magaziner, pentru înscrierea datelor stabilite (p.u., codificarea, u.m. etc.) - cantitatea eliberată, să opereze în fișele de magazie și să asigure predarea acestora zilnic la serviciul contabilitate împreună cu fișele de alimente pentru verificare și consemnare;
- predă alimentele bucătarului, în prezența cadrului medical de serviciu desemnat să participe la eliberarea alimentelor; verifică asigurarea circuitului funcțional, la intervale echilibrate, de 3 mese/zi;
- la sfârșitul fiecărei luni, stabilește rulajul, atât pe intrări, cât și pe ieșiri, stabilind corect stocul, după care predă situația la contabilitate pentru verificare și întocmirea balanțelor;
- aduce la cunoștință conducerii unității necesarul de alimente prin referat de necesitate întocmit în colaborare cu administratorul, materiale și alte obiecte necesare bunei funcționări a unității;
- răspunde permanent de starea de igienă și curățenie a magaziilor, precum și de circuitul documentelor;
- întreține în bună stare aparatele de măsură și cântărire, comunicând în scris conducerii unității orice defecțiune după efectuarea controlului anual de metrologie;
- sesizează conducerea unității în toate cazurile pentru a lua măsuri corespunzătoare în orice domeniu;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- respectă normele PSI și SSM;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzatoare;
- prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
- răspunde de inventarul din dotare.

- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F.ale centrului, codul de conduită; cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova şi de către conducerea centrului.

d) Muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001)

- Receptioneaza si verifica hrana din punct de vedere calitativ si cantitativ
- Raspunde de primirea, portionarea si servirea, respectiv distribuirea hranei/portiilor catre beneficiarii unitatii.
- la cunostinta, la intrarea in serviciu, de meniul zilei respective, pe care si-l insuseste si respecta.
- Recolteaza zilnic o proba martor din fiecare fel de hrana care se va administra beneficiarilor unitatii (mancare gatita sau hrana rece). Proba martor va fi depozitata in frigiderul de probe alimentare aflat in blocul alimentar al unitatii, unde va fi pastrata timp de 48 ore, in recipiente curate, etichetate si acoperite, conform normelor Autoritatii de Sanatate Publica si Autoritatii Sanitare Veterinare.
- Nu da in consum hrana necorespunzatoare calitativ sau care prezinta cele mai mici dubii privitoare la calitate. Sisteaza distribuirea catre beneficiarii unitatii a hranei receptionate in cazul in care constata deficiente care pot conduce la consecinte grave pentru starea de sanatate a beneficiarilor unitatii si anunta cadrele medicale. In astfel de cazuri anunta imediat, in scris si/sau telefonic, seful de complex, coordonatorul personal de specialitate si persoana care se ocupa cu achizitia alimentelor.
- Serveste hrana beneficiarilor unitatii in baza listei de prezenta si a miscarii zilnice a acestora, aprobate si vizate de catre conducerea unitatii.
- Raspunde de colectarea deseurilor alimentare, pe care le depoziteaza in containerul inchis si etichetat.
- Raspunde de igienizarea, intretinerea si pastrarea veselei, mobilierului, vaselor, aparaturii, utilajelor si instalatiilor din dotarea blocului alimentar al unitatii.
- Raspunde de mentinerea standardelor de igiena si calitate in servirea hranei catre beneficiarii unitatii.
- Verifica si raspunde permanent de servirea meselor zilnice (mic dejun, gustare I, pranz, gustare II si cina) si a gustarilor.
- Asigura servirea in conditii corespunzatoare (din punct de vedere igienico-sanitar si calitativ) a meselor. Raspunde de asezarea veselei la mese.
- Respecta regulile de igiena individuala: duş la intrarea si iesirea din serviciu (tura), maini curate, unghiile taiate scurt, fara oja, fara farduri, parul ingrijit, coafura decenta, echipament de protectie. Poarta in permanenta boneta si halat alb in perfecta stare de curatenie, incaltaminte adecvata (comoda, stransa pe glezna, cu talpa antiderapanta).
- Manipuleaza igienic, fara a atinge cu mana, hrana servita beneficiarilor unitatii. Foloseste manusi de unica folosinta pentru manipularea hranei/alimentelor. Se spala cu apa calda si sapun, isi usuca mainile folosind prosoapele din hartie, ori de cate ori este nevoie.
- Nu favorizeaza pe unii beneficiari ai unitatii printr-o servire preferentiala.
- Utilizeaza pentru servirea beneficiarilor unitatii numai obiecte de inventar curate.
- Anunta conducerea unitatii la aparitia primelor semne ale unei boli ce ar putea prezenta pericol de contaminare pentru beneficiarii si salariatii institutiei (tulburari digestive acute, infectii, eruptii cutanate, gripa), efectuand zilnic triaj epidemiologic.
- Intretine in bune conditii caile de acces si evacuare in scopul evitarii blocarii acestora.
- Efectueaza controlul medical la angajare si controlul medical periodic.
- Se prezinta odihnit si corect imbracat la inceperea programului, pentru a-si putea indeplini in mod corespunzator atributiile de serviciu.
- Respecta fluxul tehnologic din unitate, potrivit destinatiei si organizarii stabilite de seful de complex, respectand circuitul pentru servire si debarasare, cat si pentru colectare si depozitare a resturilor alimentare, astfel incat sa nu se interfereze circuitele salubre cu cele insalubre.
- Verifica, inainte de inceperea serviciului, starea de functionare a instalatiilor, utilajelor, ustensilelor si aparatelor, folosindu-le numai pe cele care prezinta securitate deplina.

- Verifica, inainte de inceperea serviciului, starea de curatenie a blocului alimentar al unitatii, inclusiv a inventarului din dotare, efectuand corecturile ce se impun.
- Lucreaza in schimburi (ture), conform graficului de lucru aprobat de catre seful de complex.
- Asigura respectarea programului de servire a meselor, aprobat de catre conducerea unitatii.
- Cantareste si serveste portiile beneficiarilor la gramajele stabilite prin Meniul saptamanal, Registrul de meniuri sau Retetarul unitatii.
- Consemneaza zilnic in Caietul de raport orice modificare aparuta la nivelul blocului alimentar.
- Distribuie catre beneficiarii unitatii numai hrana verificata (nu distribuie donatii neinsotite de certificate sanitar - veterinare, neevidentiate in Lista zilnica de alimente sau Meniul zilnic). Nu admite introducerea in alimentatia beneficiarilor a unor alimente ce nu sunt prevazute in Lista zilnica de alimente sau Meniul zilnic (aduse de bucatar sau de terte persoane).
- Nu permite accesul in blocul alimentar decat a persoanelor autorizate de catre conducerea unitatii.
- Asigura intretinerea si depozitarea corespunzatoare a materialelor pentru efectuarea lucrarilor de curatenie, intretinere si spalare.
- Nu paraseste locul de munca fara avizul conducerii unitatii.
- Raspunde direct de respectarea cantitativa si calitativa a meniului zilnic si a portiilor servite beneficiarilor unitatii.
- Verifica permanent starea veselei, propunand scoterea din uz a celei necorespunzatoare.
- Foloseste in conditii corespunzatoare inventarul din dotare (masina spalat vase, aragaze, hote, aparatura), anuntand imediat in scris conducerea unitatiii de orice defectiune aparuta.
- Efectueaza curatenia, dezinfectia si intretinerea blocului alimentar al unitatii, folosind materiale de curatenie si dezinfectanti conform baremurilor/normativelor unitatii, solicitand in scris eliberarea lor, conform procedurilor de lucru ale unitatii pentru blocul alimentar. Raspunde de solicitarea, primirea si folosirea materialelor eliberate din magazia de materiale a unitatii. Consemneaza in planul de curatenie generala efectuarea dezinfectiei in cadrul blocului alimentar al unitatii.
- Spala si dezinfecteaza vesela si vasele folosite, dupa servirea fiecarei mese. Ordoneaza obiectele de inventar din blocul alimentar al unitatii.
- Aduce la cunostinta conducerii unitatii, in scris, orice abatere, neajuns, necesitate, stare de fapt care impiedica buna desfasurare a activitatii unitatii.
- Nu diminueaza cantitativ alimentelele sau hrana beneficiarilor, in vederea crearii unor plusuri utilizabile in scopuri personale.
- Respecta si isi insuseste normele de securitate si sanatate in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si regulile de igiena specifice locului de munca.
- Respecta si isi insuseste legislatia sanitar-veterinara si de sanatate publica in vigoare.
- Urmareste si consemneaza in Graficul termic temperatura din frigiderele din dotarea blocului alimentar, anuntand imediat in scris conducerii unitatii orice disfunctionalitate.
- Foloseste corespunzator instalatiile din dotare (gaz, electricitate, canalizare), evitand deteriorarea acestora (infundarea canalizarii cu resturi, scurtcircuitarea instalatiei electrice prin folosirea de improvizatii, etc.), respectand instructiunile specifice de folosire afisate in blocul alimentar al unitatii.
- Asigura continuitatea activitatii la blocul alimentar, in cazul unor situatii de forta majora, la solicitarea conducerii.
- Se perfectioneaza permanent pe specificul insusirii notiunilor fundamentale de igiena sau pe alte profiluri necesare in desfasurarea atributiilor de serviciu, conform legislatiei in vigoare. Participa la programele de instruire si formare profesionala din cadrul institutiei.
- In cazul in care un beneficiar paraseste unitatea pentru o perioada scurta de timp (cateva ore), fara anuntare prealabila (situatii medicale, socializari, urgente, etc.) are obligatia de a pastra portia respectiva in frigiderul de probe si de a o servi beneficiarului la intoarcerea acestuia, respectand modul de servire al preparatului respectiv.
- Sesizeaza in scris conducerii unitatii necesitatea imbunatatirii dotarii blocului alimentar cu aparatura, materiale, etc., ori de cate ori este cazul.

- Raspunde de securizarea spatiului blocului alimentar al unitatii, inchizand usile cu cheia. La plecare verifica daca usile si geamurile sunt inchise.
- Isi insuseste si respecta prevederile ROF si RI ale unitatii si codul deontologic specific functiei pe care o indeplineste, Codul de conduita, procedurile de lucru, Ordinul 82/2019
- Raspunde in fata conducerii unitatii si organelor de control.
- Respecta disciplina muncii in unitate, secretul de serviciu.
- Coopereaza in permanenta cu ceilalti membri ai personalului, oferind asistenta ori de cate ori este solicitat.
- Nu se prezinta in stare de ebrietate si nu aduce in institutie bauturi alcoolice.

e) Muncitor calificat instalator (COD COR 712609)

- verifică și remediază toate deficiențele apărute la instalațiile sanitare, existente în dotarea unității
- semnalează defecțiunile conducerii unității;
- la executarea lucrărilor de întreținere și reparații, are obligația de a cunoaște normele de protecția muncii, de a purta echipamentul de lucru și protecție, cât și de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredințate;
- are interdicția de a executa lucrări care depășesc profesional cunoștințele sale pentru a preîntâmpina eventualele accidente tehnice;
- pentru executarea lucrărilor solicită, pe bază de referat de necesitate, toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiții de securitate a lucrărilor încredințate;
- nu permite beneficiarilor să intervină la instalații, să repare eventualele defecțiuni ale acestora și/sau să fie folosiți ca ajutoare în lucrările care sunt în atribuțiile sale de serviciu;
- verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalațiile termice, sanitare, instalațile de apă-hidranți, verifică starea de funcționare a acestora zilnic și la nevoie, instruiește persoanele care le folosesc zilnic, răspunde de bunul mers al acestora;
- semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și solicită intervenția specialiștilor;
- asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și a tuturor utilajelor de lucru și întreține curățenia la locul de muncă;
- ține evidența zilnică în raport a defecțiunilor constatate și a lucrărilor efectuate;
- înștiințează de îndată șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații;
- își însușește și respecta prevederile ROF și RI ale unității și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește.

f) Șofer (COD COR 832201)

- întreține și efectuează în limita competenței, mici reparații la mașina din dotare;
- efectuează transporturi cu mașina, conform delegațiilor;
- completează foile de parcurs cu respectarea strictă a kilometrajului și le predă la contabilitate;
- primește pe bază de bon de consum bonuri de benzină/motorină al caror cotor îl anexează la foaia de parcurs;
- cunoaște și respectă regulile igienico -sanitare și de securitate pentru ca transportul să se desfășoare în condiții normale;
- aduce la cunoștință conducerii defecțiunile apărute la mașină și întocmește referate de propunere reparații;
- verifică și asigură valabilitatea rovignetei, poliței de asigurare și a reviziei tehnice a autoturismului din unitate;

- înainte de plecarea în cursă trebuie să obțină aprobarea și semnătura șefului unității.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de servicii comunitare "Cireșarii" Ploiești a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	**[X] este stabilită contribuție a beneficiarului;**

	[ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[ ] DA **[X] 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de servicii comunitare "Cireșarii" Ploiești

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 kinetoterapie 5.d. gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.e artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.f activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f dezvoltarea relațiilor sociale

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