CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA 206.
DIN.....17.SEP.2026.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ZORI DE ZI" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SPERANȚA" URLAȚI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Zori de Zi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați,** cod serviciu social **879.1.1.CR.D**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014.

Categoria FSS:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale **[X] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate

	[ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D**

Deține licență de funcționare:	seria **LF nr.0000681** și este eliberată de către **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități** la data de **31.01.2025** Capacitate **42 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

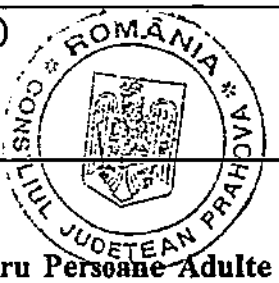
ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Adresa serviciului social: localitatea Urlați, județul Prahova, str. Orzoaia de Jos, nr.52B, codul poștal 106300.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **3149 m²**
Nr. clădiri: **2**
Nr. etaje: **2**
Curte exterioară: **DA**
Nr. total camere: **70**, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:**18**;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **8**;
c) nr. spații comune: **3**;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **18**, nr. camere de duș/baie: **11**;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **0**;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **3.**

Alte spaţii cu diverse destinaţii: **20** spaţii (cameră tehnică, holuri, spaţii de depozitare, uscătorie, dressing, case de scări).

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	[X] **Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: 24/24 nr. de zile/săptămână: 7/7.



3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi, Centru de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi- Anexa nr. 1, aprobate prin 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.

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Zori de Zi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Speranţa" Urlaţi,** s-a înfiinţat prin restructurarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupaţională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlaţi, fiind organizat ca instituţie fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu o capacitate de 42 locuri, cu sediul în localitatea Urlaţi, str. Orzoaia de Jos, nr.52B, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 130/30.05.2023.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 177/31.07.2023 s-a aprobat îndreptarea erorii materiale din cuprinsul Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova nr. 130/30.05.2023.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia, însoţită de dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice

minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 .

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii (acronim: FSS) și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- dispoziția de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de

Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova) și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

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

Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali, respectiv:
- 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;
- Depune dosarul complet (cu documentele precizate la pct.5, alin.(5).

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

b) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării

serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA **[X] NU**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentaţie

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

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

c) Asistenţă şi îngrijire personală

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

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

c.3. supraveghere.

d) Asistenţă medicală

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

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare şi reabilitare

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

e.2. terapie ocupaţională, ergoterapie;

e.3. gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere;

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

e.5. masaj şi terapii de relaxare;

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

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

f. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

f.1. informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
f.2. servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
f.3. consiliere psihosocială;
f.4. consiliere specializată;
f.5. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
f.6. orientare profesională şi suport pentru angajare;
f.7. dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Zori de Zi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Speranţa" Urlaţi** funcţionează cu un număr de 40 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:

a)personal de conducere: 0 posturi
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 35 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 persoană .

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

a) activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
b) servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
c) activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
d) activităţi de întreţinere a spaţiilor centrului.

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

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări, adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate la solicitarea acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările

ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate cu universităţile care derulează programe de licenţă în vederea desfăşurării practicii studenţilor, respectiv:

a) Ştiinţe Economice;
b) Medicină şi Farmacie;
c) Ştiinţe Sociale şi Umaniste (Asistenţă socială, Sociologie, Drept, Psihologie şi Ştiinţa educaţiei, Ştiinţe ale Comunicării şi Resurse Umane, etc.).

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

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

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

9. Personalul de conducere

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

10. Personalul de specialitate

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

a) asistent medical (cod COR 325901) – 6 posturi;
b) asistent social (cod COR 263501) - 3 posturi;
c) infirmier (cod COR 532103) – 15 posturi;
d) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 6 posturi;
e) masor (cod COR 325501) – 1 post;
f) medic specialist (cod COR 221201) – 1 post;
g) psiholog în specialitatea psihologie clinică (cod COR 263401) – 2 posturi;
h) kinetoterapeut (cod COR 226405) 1 post;

Personalul încadrat pe funcţia de masor din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Zori de Zi " deserveşte şi serviciul social Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Casa Noastră" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Speranţa" Urlaţi.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

i) face propuneri de 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.

Asistent medical (cod COR 325901)

- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație/prescriptii medicale). la toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul;
- Urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației);
- la toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;
- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în fișele de monitorizare a stării de sănătate ale beneficiarilor;
- Acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale; desemnează persoana care însoțește beneficiarii la spital;
- Recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele;
- Efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
- Îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;
- În absența medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanță și menționează în raportul de tură motivele acelei solicitări și care a fost rezultatul solicitării făcute; întocmește fișă de incident, cu respectarea procedurii aplicabile;
- Supraveghează manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înțepătoare folosite în cutii și în spațiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și a altor materiale sau instrumente cu potențial biologic sau contagios periculos conform legislației în vigoare;
- Însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);
- În cazul decesului unui beneficiar anunță șeful complexului, serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces, poliția, conform procedurii de lucru;
- Urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința managerului de caz observațiile privind evoluția sau modificările stării acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile/ modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică pe care au urmat-o; face mențiuni cu privire la aceste situații în fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Aduce la cunoștință medicului de familie/ specialist/ medicului din unitate modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunță medicul la apariția unor probleme medicale urgente care pot periclita viața beneficiarilor. În situații sau cazuri deosebite, în care este depășit profesional sau ca posibilitate de intervenție și în absența medicului din unitate, solicită asistența medicală de urgență prin apelarea numărului unic de urgență 112;

- Asigură, răspunde şi ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul şi atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora,dacă este solicitat;
- Controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spaţii în care va efectua curăţenia şi dezinfecţia. Organizează, instruieşte periodic, supervizează şi răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curăţenie, dezinfecţie şi igienă, supravegherea beneficiarilor şi toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);
- Verifică dacă infirmierii cunosc, aplică şi respectă prepararea corectă şi concentraţiile substanţelor dezinfectante pe care le folosesc;
- Verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit şi tăierea unghiilor la mâini şi picioare la beneficiarii dependenţi. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent şi să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoştinţă medicului unităţii/ medicului de familie/ medicului specialist, după caz;
- Verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor şi decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar;
-Supraveghează modul în care infirmierii asigură şi efectuează alimentaţia pasivă a beneficiarilor dependenţi;
- Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curăţenia în spaţiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap, etc.);
- Participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu, a meniului zilnic, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării şi distribuirea acesteia. Verifică dacă meniul zilnic este afişat.Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentaţie dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
- Este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică şi semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ şi calitativ, în momentul eliberării din magazia unităţii;
- Verifică şi răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaşte şi foloseşte corect concentraţiile substanţelor dezinfectante (afişarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie şi respectării timpilor de execuţie. Verifică şi răspunde de modul în care se respectă circuitele funcţionale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curăţeniei în blocul alimentar şi consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;sesizează orice neregulă a personalului răspunzator şi raportează despre acestea conducerii unităţii. Menţionează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea şi depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie şi a veselei;
- Verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător şi ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcţionale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.
- Asigură predarea şi primirea serviciului în mod corespunzător faptic şi scriptic - pe bază de semnătură la sfârşitul programului de lucru.Menţionează în raportul de tură activitatea pe care a desfăşurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluţia beneficiarilor şi alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligaţia să comunice imediat şefului centrului sau medicului unităţii orice eveniment care pune în pericol siguranţa beneficiarilor;
- Cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acestora de adaptare în cadrul unităţii şi în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- Cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- Are interdicţia de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;

- Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru sau la evaluarea periodică din punct de vedere al stării de sănătate şi gradului de autonomie, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.);
- Cunoaşte şi participă la desfăşurarea activităţilor din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Desfăşoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii beneficiarului;
- Depozitează medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale în spaţii (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spaţiul respectiv îl are doar personalul medical;
- Completează condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- Desfăşoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri, în baza unui program anual;
- Însoţeşte membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spaţiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alţi beneficiari şi consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează,perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului. Verifică ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate şi în termen de valabilitate;
- Asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii, la indicaţia medicilor curanţi conform procedurii;
- Urmăreşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie);
- Întocmeşte planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curăţenia, dezinfecţia, respectarea circuitelor funcţionale precum şi celelalte prevederi legale în vigoare şi susţine instruiri trimestriale cu personalul menţionat;
- Elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
- Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieşirea din tura de noapte şefului de centru;
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

Asistent social (COD COR 263501)
- 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;
- 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;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului bio-psiho-social, 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;
- Se preocupă de prevenirea marginalizării sociale şi 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 de către susţinătorii legali ai acestora, purtând corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora ;
- Întocmeşte şi actualizează la zi situaţiabeneficiarilor care au obligaţia de plată a întreţinerii;
- Întocmeşte tabel nominal cu beneficiarii din alte judeţe şi colaborează cu inspectorul de specialitate în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreţinere;
- Se preocupă de menţinerea/ îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă a rezidenţilor;
- Asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- Se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socialăşi civică;
- La internarea beneficiarului verifică dosarul de internare şi informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- La admiterea în centru şi ori de câte ori este nevoie informează beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor de lucru ale centrului, prevederilor R.O.F., Regulamentului Intern şi Carta drepturilor beneficiarului;
- La ieşirea beneficiarului din centru, întocmeşte fişa de încetare/ suspendare şi celelalte documente prevăzute de procedurile aplicabile; la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces şi transmite adrese către instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- Întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- Realizează demersurile privind întocmirea documentaţiei necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- Realizează demersurile în vederea obţinerii de referate/ adeverinţe de la medicul de familie al beneficiarilor/ medici specialişti;
- Participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenţie şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale şi ţine evidenţa acestora;
- Participă la analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
- Participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare;

- Însoţeşte şi asistă factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiari şi depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnete C.E.C.;
- Se preocupă pentru a fi asiguratebeneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei;
- Promovează şi aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violenţe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- Organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, cel puţin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a centrului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Elaborează şi aplică un program annual de realizare a anchetelor sociale, de vizite în familia beneficiarilor, împreună cu aceştia, după caz;
- Iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionare empatică a acestora;
- Propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu dizabilităţi, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii;
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

Infirmier (COD COR 532103)
- Cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi să participe la activitatea de integrare a beneficiarului conform planuluipersonalizat;
- Cunoaşte beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizicăşi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la formarea şi organizarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarilor;
- Răspunde de efectuarea curăţeniei zilnice şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecţia suprafeţelor) în spaţiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber şi curţii unităţii, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcţie de necesităţile unităţii;
- Efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din dormitoare;
- Efectuează şi răspunde de ordinea şi curăţenia în şifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie şi cu beneficiarii;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, deplasare, tăierea unghiilor;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizaţi la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor;
- Schimbă scutecele de unică folosinţă şi tampoanele absorbante, după caz;
- Sprijină beneficiarii la întreţinerea şi utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- Participă la activităţile de integrare a beneficiarilor conform Planului personalizat;
- Colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de ergoterapie şi alt personal dispus de conducerea unităţii, în vederea activităţilor de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii în spaţiile destinate cazării acestora- în principal, dar şi în curte sau la servirea mesei şi sesizează imediat asistentului medical şi instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflaţi în grija sa;

- Anunţă imediat conducerea unităţii/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăseşte unitatea fără acord (învoire);
- Semnalează asistenţilor medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicaţi beneficiari şi intervine cu tact şi promptitudine în aplanarea situaţiilor conflictuale sau sprijină demersul iniţiat în acest sens de alţi angajaţi;
- Supraveghează şi răspunde de prezenţa beneficiarilor care au tendinţa de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- Schimbă lenjeria şi îmbrăcămintea şi efectuează toaleta beneficiarului cu incontinenţă imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite şi uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- Gestionează şi răspunde de echipamentul în folosinţă al beneficiarilor, îi îndrumă şi îi ajută pe aceştia la curăţarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparaţii ale hainelor sau încălţămintei. Se ocupă ca ţinuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată şi în concordanţă cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosinţă comună);
- Pregăteşte îmbrăcămintea şi încălţămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, respectiv pijamale şi lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopţii;
- Urmăreşte circuitul echipamentului şi cazarmamentului în folosinţă (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie şi colaborează cu spălătoreasa şi cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; Se preocupă ca echipamentul şi prosoapele să poarte monogramă şi să aibă agăţătoare;
- Pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi îi însoţeşte pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activităţile de recuperare şi reabilitare sau de timp liber desfăşurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităţilor zilnice;
- Participă la efectuarea triajului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluţii, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
- Serveşte masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcţie de situaţie, asigurând vesela şi feţele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanenţă formarea şi păstrarea deprinderilor de igienă şi autoalimentaţie ale beneficiarilor;
- Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. Serveşte masa beneficiarilor imobilizaţi, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiţie sau care au probleme la înghiţirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanică cu bol alimentar;
- Stinge lumina în dormitoare şi trezeşte beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de şeful de complex;
- Dimineaţa, urmăreşte ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-şi efectua toaleta zilnică (spălarea pe faţă, mâini, dinţi); În colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmăreşte ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuţă personală şi alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însuşi beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
- La intrarea în programul de lucru, pe baza informaţiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea şi responsabilitatea asistenţilor medicali. Comunică în permanenţă cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în bune condiţii a programului zilnic şi pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- Răspunde de viaţa, securitatea şi sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.
- Urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primeşte tura de serviciu faptic şi scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură. Preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;

- Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile administrative și gospodărești desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofițerului de serviciu, iar la ieșirea din tura de noapte sunt prezentate șefului de centru;
- În caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora, după caz;
- Însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar daca deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijentei, pagubele vor fi imputate. Anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
- Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, mături, fărașe, coșuri pentru gunoi, etc.);
- Depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
- În situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

Instructor de ergoterapie (COD COR 223003)
- Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaște beneficiarii din grupa unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Întocmește documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de ergoterapie: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de ergoterapie cu beneficiarii;

- Întocmeşte la zi şi răspunde de completarea Fişei beneficiaruluidin grupa sa, pentru a putea asigura continuitatea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- Urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activităţi);
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiariîn cadrul activităţilor zilnice, conform necesarului solicitat (planşe, desene, cărţi de colorat etc.), care reflectă activitatea şi folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unităţii atunci când li se solicită;
- Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului de activităţi, cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor de lucru;
- Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.), activităţi care se desfăşoară în aer liber, în funcţie de sezon, implementează proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.), respectiv proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea acestor activităţi;
- Organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari, împreună cu psihologul şi asistentul social, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc., care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.
- Realizează informări periodice ale beneficiarilor, ţinând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate şi gradul de handicap al fiecăruia;
- Efectuează activităţi de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unităţii, împreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii centrului şi monitorizează starea psihică şi fizică a acestora; În acest sens ţine o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul şi cu infirmierul, sau cu angajaţii din orice altă categorie de personal care pot oferi informaţii cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
- Realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii unităţii;
- Amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
- Planifică, îndrumă şi supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- Dezvoltă deprinderi manuale şi consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
- Urmăreşte ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă (mobile şi imobile);
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin rezidenţii articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari şi-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează

cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- Colaborează cu asistentul social şi cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceştia cu informaţii privind evoluţia beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- Întocmeşte anual, şi ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor din grupa sa ;
- Organizează şi conduce activităţi gospodăreşti, sportive, recreative, educative şi de creaţie cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităţilor, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziţia acestora ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- Urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând şeful centrului despre măsurile luate;
- La semnalul convenţional de anunţare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumaţi spre spălătorul situat în holul sălii de mese şi, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoţi beneficiarii la masă, conform planificării şi va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;
- Are obligaţia să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi cunoaştere;
- Pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situaţii conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenţilor şi fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicaţi;
- Desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- Planifică şi organizează sărbătorirea zilelor de naştere/ onomastice ale beneficiarilor;
- Planifică şi participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru şi în comunitate (serbări, drumeţii, excursii, etc.);
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul şi asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- Despre toate măsurile adoptate şi despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieşirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint şi în "caietul de rapoarte", respectiv numărul şi starea beneficiarilor, ce activităţi au fost desfăşutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- De asemenea, va aduce la cunoştinţa conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse şi împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situaţiei apărute;
- Completează fişa de evidenţă a relaţiei beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ţine legătura cu familia- telefonic;
- Însoţeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezenţa beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiţi, întârziaţi din învoire, beneficiari spitalizaţi, sau alte cazuri de absenţă;
- Face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care îşi desfăşoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;
- Solicită, prin referat de scoatere din magazie materialele igienico-sanitare necesare beneficiarilor şi organizează distribuirea acestora pe dormitoare/ băi;

- Anunţă orice deteriorare sau nefuncţionare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmeşte proces verbal de constatare şi aduce la cunoştinţa administratorului acest fapt;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenţei, va suporta costurile aferente reparaţiei sau înlocuirii.
- Iniţiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcţie de abilităţile, compatibilităţile şi relaţionare empatică a acestora;
- Propune măsuri în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei şi protecţia persoanei cu dizabilităţi, prevenind marginalizarea şi excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii;
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

Masor (COD COR 325501)
- 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;
- Asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor ;
- Se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor ;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra beneficiarilor, în limitele competenţelor sale ;
- Stabileşte prioritătile privind procedurile de masaj şi întocmeşte planul de aplicare al acestora ;
- Pregăteşte fizic şi psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de inventarul din dotare;
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi moralăa beneficiarilor repartizaţi, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Organizează programul cabinetului de masaj, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
- Ţine legătura cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii şi pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- Prezintă conducerii unităţii necesarul de materiale şi alte obiecte în vederea bunei desfăşurări a activităţii.Solicită materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii, prin referat;
- Întocmeşte fişele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte;
- Anunţă personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Respectăşi cunoaşte drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Aduce la cunoştinţa persoanei desemnate orice incident deosebit care afectează beneficiarul.
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

Medic (COD COR 221201)
- 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;
- Urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor rezidenţilor,dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenţilor;
- Întocmeşte şi completează zilnic foile de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, fişa lunară de monitorizare a stării de sănătate, programele de recuperare şi epicriza de etapă;

- Asigură asistenţă medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a rezidenţilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor, precum şi internarea acestora în unităţi specializate;
- Selecţionează beneficiarii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală,participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora în cadrul unităţii;
- Controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale, a procedurilor,a programelor ergoterapeutice şi recuperatorii;
- Întocmeşte proceduri de lucru privind activitatea pe care o coordonează;
- În raport cu starea de sănătate a beneficiarilor, întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;
- Răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun, controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare în dormitoare, săli de tratament,săli de mese,bucătării,grupuri sanitare, spaţii destinate recuperării rezidenţilor, spaţii comune de activităţi, etc.;
- Controlează condiţiile igienico-sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea şi întreţinere a aparaturii din dotare;
- Controlează şi avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice şi respectarea regulilor de igienă alimentară;
- Organizează şi controlează activitatea personalului a cărui activitate o coordonează;
- Propune măsuri de creştere a calităţii şi eficienţei activităţii pe care o coordonează;
- Colaborează permanent cu ceilalţi membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse pentru soluţionarea cazurilor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea bolilor transmisibile;
- Păstrează confidenţialitatea faţă de terţi privind datele de identificare, afecţiunile şi serviciile oferite fiecărui pacient;
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al medicului;
- Respectă şi apără drepturile pacientului;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea nevoilor beneficiarilor, întocmind fişa de evaluare;
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea planului personalizat pe baza fişei de evaluare;
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

Psiholog (COD COR 263401)
- 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;
- Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz şi evaluează starea de sănătate mintală, alcătuind fişa de evalare psihologică;
- Evaluează fiecare beneficiar din punct de vedere bio-fiziologic, comportamental, subiectiv-emoţional, al personalităţii, cognitiv şi neuropsihologic cu ajutorul metodelor şi procedeelor definite;
- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului bio-psiho-social, a capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, a nivelului de educaţie, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- Alcătuieşte fişa beneficiarului pentru a defini treptat tehnicile operaţionale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
- Efectuează intervenţii specifice pentru beneficiari, oferă consiliere şi terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situaţii de criză, intervine prin mediere şi negociere în rezolvarea conflictelor;
- Se preocupă de menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- Se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

- Asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- Menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- Asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandări;
- Stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale acestora;
- Stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;
- Stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de intervenţie pentru beneficiari;
- Organizează, coordonează şi verifică aplicarea programelor psihorecuperatorii individuale sau de grup;
- Organizează, împreună instructorii de ergoterapie activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.) respectiv activităţi care se desfăşoară în aer liber, în funcţie de sezon;
- Organizează, împreună cu instructorii de ergoterapie proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor, etc.);
- Organizează şi desfăşoară,în funcţie de categoria de beneficiari ai centrului,împreună cu asistentul social şi instructorii de ergoterapie activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc., care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.;
- Întocmeşte, împreună cu instructorii de ergoterapie proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Derulează programe speciale de recuperare şi reeducare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
- Instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru, modalităţile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii în familie sau în comunitate, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activităţi le aduce la cunoştinţa persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- Completează fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului şi o semnează, consemnând rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaţionale, un plan personalizat pe baza fişei de evaluare, stabilind serviciile de recuperare/reabilitare funcţională şi activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, precum şi personalul implicat;
- Realizează reevaluarea anuală, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa beneficiarului;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională desfăşurate pentru beneficiar;

- Planifică şi organizează împreună cu asistentul social sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, organizând sesiuni de informare, iar procesele verbale de la aceste activităţi le aduce la cunoştinţă persoanei responsabile cu resursele umane în vederea înregistrării în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- Asigură confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar, respectând astfel drepturile omului la propria imagine, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice formă de abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Realizează un echilibru stabil între beneficiar şi familie, oferind servicii de consiliere beneficiarului şi familiei sale;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- Respectă codul profesional şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi şi îşi completează permanent nivelul de cunoştinţe cu noutăţi în domeniu;
- Acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
- Manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

Kinetoterapeut (COD COR 226405)
- Cunoaşte şi respectă cu strictețe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- Asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Răspunde de inventarul din dotare;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- Adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Asistă şi implică în programul de kinetoterapie personalul care nu este de specialitate (asistent social, infirmier, instructor de ergoterapie);
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică a beneficiarului toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- Face parte din echipa multidisciplinară şi participă la întâlnirile membrilor acesteia;
- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea planului personalizat, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de activităţi, locul şi modul dedesfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului, pe perioada rezidenţei în centru;
- 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;
- Cunoaşte procedurile operaţionale specifice postului.
- Anunţă personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Respectăşi cunoaşte drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor repartizaţi, pe toată perioada programului de lucru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice incident deosebit care afectează beneficiarul.
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;

- Îndeplineşte, în limita competenţei şi alte atribuţii dispuse de angajator.

11. Personalul administrativ

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

a) inspector de specialitate (cod COR 242203) – 1 post;
b) muncitor calificat bucătărie cod COR (512001) – 3 posturi;
c) muncitor calificat întreţinere (cod COR 721410) – 1 post;

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

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

Inspector de specialitate (COD COR 242203)

- întocmeşte şi ţine evidenţa ordinelor de deplasare(delegaţii) a salariaţilor care merg în interes de serviciu;
- primeşte corespondenţa, o înregistrează în registrul intrări-ieşiri şi o prezintă conducerii centrului pentru ducerea la îndeplinire/distribuire către persoana cu competenţe de a o rezolva;
- distribuie documentele care intră/ies în/din unitate şi documentele cu circuit intern;
- realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
-respectă confidentialitatea datelor cuprinse în documentele cu care intra în contact;
-respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi,respectă Regulamentul Intern, Metodologia de organizare şi funcţtionare, normele P.S.I şi de protecţia muncii;
- îndeplineşte în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini, repartizatede conducerea centrului;

- verifică notele de recepţie, respectiv concordanţa preţurilor din facturi cu cele din notele de comandă şi contracte;
- întocmeşte bonurile de consum pe baza referatelor aprobate de conducerea unităţii,învederea eliberării bunurilor necesare din magazia unităţii;

Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001)

- Curăţă şi spală zarzavatul şi carnea necesare preparării hranei, în cantităţile prevăzute în lista de alimente ;
- Spală si dezinfectează vasele şi tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligaţia de a le aşeza în dulapurile corespunzătoare ;
- Curaţă şi fierbe oalele, crătiţile şi tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanenţă curate ;
- Face curăţenie desăvârşită în bucătărie, sala de mese, vestiar şi celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc., precum şi prin dezinfectarea obiectelor şi suprafetelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curăţenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat şi de carne) aducând la cunoştinţa administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfăşurarea activităţii în bune condiţii;
- Curăţă masina de gătit şi cuptorul după fiecare folosire;
- Curăţă de grăsime şi praf hota, cel puţin o dată pe săptamână, înscriind această activitate în caietul special;

- Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată de conducerea unității; transportul se face doar cu vase înscripționate corespunzator (răspunderea înscripționarii recipientelor revine bucătarului);
- Prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectând rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
- Răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful centrului;
- Respectă numărul și gramajul porțiilor conform prezenței din ziua respectivă și a listei de alimente;
- În cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- Produsele găsite în blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;
- Cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servețele pentru mâini, tacâmuri și veselă curate, corespunzător asezate, pâinea feliată, etc.);
- Înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonata din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- Are obligația de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție încălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie căruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Organizează și răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite în procedurile de lucru ale centrului;
- Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevăzute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedică să-și desfășoare activitatea fără echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- La începerea serviciului, înscrie meniul zilei și numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- Face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul și anunță imediat șeful centrului asupra celor constatate;
- Completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- Ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzator și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- Participă la întocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
- Are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- Răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)
- Semnalează șefului centrului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

Muncitor calificat întreținere (COD COR 721410)
- Verifică și remediază toate deficiențele apărute la instalațiile sanitare, centrale termice, instalațiile de apă-hidranți existente în dotarea unității;
- Răspunde de verificarea stării de funcționare a stingătoarelor de incendiu, a centralelor termice, a celorlalte sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, a generatoarelor, a panourilor solare, consemnând aceste constatări în registrul întocmit în acest sens, pe care îl prezintă la viză zilnic, sau lunar, după caz, administratorului ;
- 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 preîntampina 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;
- Întocmește necesarul de materiale, piese de schimb/înlocuire și răspunde de gestionarea acestora;
- Nu permite beneficiarilor să intervină la instalații, să repare eventualele defecțiuni ale acestora și/sau să fie folosiți ca ajutoare la lucrările care sunt în atribuțiile sale de serviciu;
- Verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalațiile termice, sanitare, centrale termice, instalațiile de apă-hidranți, verifică starea de funcționare a acestora zilnic, răspunde de bunul mers al acestora și, la nevoie, instruiește persoanele care le folosesc zilnic;
- Semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și solicită intervenția specialiștilor;
- Asigură asistență 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.
- Execută reparații și lucrări de lăcătușerie : broaște uși, yale, etc.;
- Execută ori de cate ori este nevoie, reparații la tâmplăria și mobilierul unității;
- Execută treburi administrativ –gospodărești, ori de câte ori este necesar, atât în clădirile unității cât și în curte;
- Aduce la cunoștință administratorului, defecțiunile constatate în centru și ia măsuri de remedierea lor cât mai urgent;
- Trebuie să aibă un comportament adecvat fața de beneficiarii cu care intră în contact;
- Respectă în totalitate normele de protecția muncii și securității muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 319/2006);
- Îndeplinește, în limita competenței și alte atribuții dispuse de angajator.

(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 FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obținut licența de funcționare a Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Zori de Zi", a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi 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 şi 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, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora:	**[X] este stabilită contribuție a beneficiarului;** [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul
Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Zori de Zi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați

1. 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	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.d terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.e masaj și terapii de relaxare 5.f artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.g activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

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

ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA