CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 166
DIN 27 AUG. 2026

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

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „GEMA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA**, 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. **000561** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de **08.05.2024** Capacitate **38 locuri**

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

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

Adresa serviciului social: comuna Scorțeni, sat Mislea, județul Prahova, str. Radu Paise, nr. 14B, codul poștal 107528.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **2375 mp**
Nr. clădiri: **9**
Nr. etaje: **S+P+2**
Curte exterioară: **16000 mp**
Nr. total camere: **76**, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **19** ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **8**;
c) nr. spații comune: **6**;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **22**, nr. camere de duș/baie: **18**;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1**;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **5**
Alte spații cu diverse destinații: izolatoare, atelier croitorie, frizerie, cameră vizită, garaj, cameră centrale, capelă, arhivă.

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

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

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „GEMA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 406/29.11.2022 a fost înființat serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „GEMA" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea, cu o capacitate de 38 locuri, cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie nr. 14B, județul Prahova.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 138/30.05.2023 s-a aprobat îndreptarea erorii materiale din cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 406/29.11.2022 privind înființat serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „GEMA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA, instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în sensul înscrierii corecte a sediului serviciului social respectiv comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paise nr. 14B, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

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

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

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

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

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de centru/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 centru/complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale, încheie angajament de plată cu beneficiarul și cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:
- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.

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

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

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

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

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

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

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentație

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

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

c) Asistență și îngrijire personală:

c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală

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

d.2. înscriere la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

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

e.2. terapie ocupațională, ergoterapie

e.3. kinetoterapie

e.4. fizioterapie

e.5. gimnastică medicală

e.6. gimnastică/exerciții fizice de întreținere

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

e.8. masaj și terapii de relaxare

e.9. logopedie

e.10 hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale

e.11. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

e.12. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

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

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

f.3. consiliere psihosocială

f.4. consiliere specializată

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

f.6. orientare profesională și suport pentru angajare

f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "GEMA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA funcționează cu un număr total de 50 posturi, personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

- Șef complex: 0 posturi

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar este constituit din : 38 de posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 posturi

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. Persoana care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către C.I.A.P.A.D. "GEMA" din cadrul C.S.C. Mislea, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună

cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc., activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice- Paște, Crăciun, etc.).

De asemenea, persoana care desfășoară activități de voluntariat acordă suport în derularea activităților din diferite compartimente ale C.S.C. Mislea unde este deficit de personal.

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

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

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

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

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

9. Personalul de conducere

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:
- medic(cod COR 221201) – 1 post
- asistent medical (cod COR 325901) – 7 posturi
- asistent social (cod COR 263501) – 2 posturi
- psiholog(cod COR 263401) – 1 post
- kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post
- masor (cod COR 325501) – 1 post
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post
- infirmier (cod COR 532103) – 24 posturi.

Personalul încadrat în funcția de instructor de ergoterapie și kinetoterapeut va deservi și serviciul social CIAPAD "MIA" din cadrul Complexului de Servicii MISLEA

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

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

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

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

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

a) Medic specialist (cod COR 221201) :

- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor rezidenţilor din complexul în care lucrează sau zona de lucru repartizată,dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenţilor prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, urmăreşte programele de recuperare şi întocmeşte epicrizia de etapă;
- asigură asistenţa medicală şi de urgenţă, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor, precum şi internarea rezidenţilor în unităţi specializate;
- participă la elaborarea programelor de recuperare şi supraveghează aplicarea acestora;
- răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemiologice care se impun, controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare în spaţiile de cazare şi cele comune;
- controlează condiţiile igienico-sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea şi întreţinerea aparaturii din dotare;
- controlează şi avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice şi respectarea regulilor de igienă alimentară;
- în caz de deces întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizează şi controlează activitatea personalului din subordine;
- informează conducerea instituţiei de toate problemele ce ar putea greva buna funcţionare a instituţiei;
- 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;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al medicului;
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- respectă procedurile de lucru.

b) asistent medical generalist (cod COR 325901):

- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare;
- recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- efectuează, pe baza prescripţiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările şi, după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare, aplică regimul alimentar indicat;
- intervine în situaţii de urgenţă (în limita competenţelor), se îngrijeşte de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor;
- ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor igienico-sanitare și a medicamentelor, aparaturii și instrumentarului, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
- efectuează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează respectarea acestora și condițiile igienico-sanitare de preparare și servire a hranei și asigură păstrarea probelor alimentare;
- întocmește graficul de lucru, organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare.

c) asistent social (cod COR 263501):
- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
- la internarea beneficiarului:
* verifică dosarul de internare și se informează beneficiarul/aparținătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar(informarea se face telefonic sau personal);
* informează beneficiarul/reprezentantul legal/aparținătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului internși Codul drepturilor beneficiarului;
* completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată și fișa de evaluare complexăși transmite adrese de informare către alte instituții (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
*completează cartea de imobil;
- la ieșirea beneficiarului din centru:
* completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare și foaia de ieșire;
*la decesul beneficiarului, anunță familia/aparținătorii acestuia, pregătește documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces și transmite adrese către instituții (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- pregătețtetoate documentele necesare obținerii vizei de flotant sau obținerii C.P. sau schimbării B.I./C.I.;
- întocmește, completează și transmite adrese, rapoarte și alte documente solicitate de alte instituții;
- se ocupă de întocmirea documentației necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialiștisi cu alte instituții de interes în vederea obținerii de referate/scrisori medicale și rețete pentru aceștia;
-participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficarilor și la reevaluarea periodică a acestora;
-participă la diferite activități cu beneficiarii centrului(consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenție și orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoțește beneficiarii la diferite evenimente sociale și ține evidența acestora;
-participă la analiza și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din centru;
-participă la raportul de gardă al personalului medical;
-participă la ședințele săptămânale, cu șefii de compartimente și cu șeful complexului;
-însoțește și supraveghează factorul poștal la distribuirea pensiilor către beneficiary și depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnete C.E.C.;
- asigură beneficiarilor îndrumare și suport la efectuarea de cumpărături și la trimiterea/primirea corespondenței beneficiarilor.

d) kinetoterapeut (cod COR 226405):
- stabileşte planul de tratament specific şi obiectivele specifice în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli;
- utilizează tehnici, exerciţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient şi adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
- face parte din echipa multidisciplinară.

e) infirmieră (cod COR 532103) :
-asigură condiţiile pentru dezvoltarea/menţinerea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor;
- asigură servicii de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiari;
- asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- identifică şi ierarhizează activităţile specifice ce urmează a fi derulate ţinând cont de starea, vârsta, evoluţia şi nevoile persoanei îngrijite;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor recomandate de şeful ierarhic şi evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de nevoi;
- identifică şi urmăreşte starea de sănătate a persoanei îngrijite, iar eventualele modificări apărute le transmite în timp util asistentului medical;
- pregăteşte persoana îngrijită pentru investigaţii medicale;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite sau la sala de mese (respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitarela transportarea şi manipularea alimentelor);
- pregăteşte şi ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare;
- asigură igiena personală a beneficiarilor, a lenjeriei, a obiectelor personale, a spaţiilor de locuit şi a dependinţelor;
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ajută la transportul decedaţilor şi desfăşoară toate activităţile generate în urma decesului beneficiarului;
- asigură colectarea şi transportul rufăriei;
- respectă drepturile persoanei îngrijite;
- identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul;
- respectă recomandările asistentei şi aplică corect tehnicile şi procedurile recomandate;
- aplică normele igienico-sanitare şi de sănătate în muncă;
- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate;
- face parte din echipa multidisciplinară.

f) psiholog (cod COR 263401) :
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- efectuează activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- 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;
- se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandări;
- stabileşte etapele recuperării psihopedagogice;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale beneficiarilor;

- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);
-stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție ale beneficiarilor;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- face parte din echipa multidisciplinară.

g) masor(cod COR 325501) :
- asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
- execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limita competențelor sale;
- aplică proceduri de prim-ajutor în urgențele medicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- pregătește fizic și psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- efectuează următoarele proceduri: aplicații de kinetoterapie, aplicații de masaj, reflexoterapie;
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- efectuează rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați.

h) instructor de ergoterapie(cod COR 223003) :
- cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilitați, posibilitațile 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/sectorul 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;
- întocmește la zi și răspunde de fișa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- deține și completează un registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fișei beneficiarului și semnătura acestuia;
- urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa(toaletă, alte activități);
- păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
- colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea

standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor formalizate ale centrului;
- 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.);
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.);
- întocmeşte împreună cu psihologul şi asistentul social 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 sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, 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, împreună 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 cate ori este necesar caracterizari 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 referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând șeful complexului despre măsurile luate;
- la semnalul convențional de anunțare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumați spre spălătorul situat în holul sălii de mese și, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoți beneficiarii la masă, conform planificării și va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;
- are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- în cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
- planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
- planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
- despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în "caietul de rapoarte", respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost desfășutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
- de asemenea, va aduce la cunoștința conducerii complexului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia- telefonic;
- însoțeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care își desfășoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;
- anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmește proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului acest fapt;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii.

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de specialitate de asistent farmacie.

Personalul încadrat în funcția de asistent farmacie îndeplinește atribuțiile specifice și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „GEMA" al Complexului de Servicii Comunitare Mislea, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „MIA".

11. Personalul administrativ

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

Personalul administrativ este următorul:
- inspector de specialitate (cod COR 242203) – 1 post
- referent (cod COR 331309) – 1 post
- magaziner (cod COR 432102) - 1 post
- şofer (cod COR 832201) - 1 post
- spălătoreasă (cod COR 912103) – 3 posturi
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) – 3 posturi
- îngrijitor (cod COR 515301) – 1 post
- muncitor calificat electrician (cod COR 741307) – 1 post.

Personalul încadrat în funcțiile de referent, magaziner, şofer si îngrijitor vor deservi şi serviciul social CIAPAD "MIA" din cadrul Complexului de Servicii MISLEA

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt următoarele:

a) inspector de specialitate (cod COR 242203):

**** atribuții financiar-contabile:***

-primeşte documentele primare de intrare-ieşire din gestiune şi le distribuie persoanelor răspunzătoare de operare în programul informatic a acestora;
- operează în programul informatic datele, intrările şi ieşirile pentru activități economice;
- urmăreşte fişa furnizorului şi întocmeşte documentația decontării prin plată;
- întocmeşte angajamente, propuneri şi ordonanțări la plată;
- ține evidența contabilă generală prin contarea operațiunilor economice financiare;
- întocmeşte situațiile economice financiare solicitate de DGASPC Prahova şi Consiliul Județean Prahova;
- verifică extrasul de cont din bancă cu mişcările de flux numerar pe care le operează în calculator;
- efectuează lunar execuția de venituri şi cheltuieli;
- editează lunar balanțele stocurilor, verifică soldurile din balanțe cu stocurile din fişele de magazie a gestionarului şi semnalează diferențele;
- organizează etapele de reevaluare ale inventarierii activelor fixe şi corporale;
- întocmeşte documentația necesarăîn vederea decontării facturilor de investiții;
- înregistrează diferențele apărute în urma inventarierii patrimoniului unității;
- urmăreşte alimentarea conturilor şi consumarea acestora conform prevederilor legale;
- întocmeşte registrele obligatorii (registru inventar, registru jurnal);
- verificăşi depune la Ministerul Finanțelor declarațiile fiscale privind impozitul pe venit şi CASS, în termenele legale stabilite prin acte normative în vigoare;

**** atribuții achiziții publice:***

-operează în programul informatic intrări-ieşiri, note contabile, urmăreşte fişele de furnizori, întocmeşte şi editează angajamentele, propunerile şi ordonanțările, completează registrul de OP şi CFP pentru: materiale de curățenie, materiale de întreținere, reparații curente, rechizite, servicii, bonuri valorice, combustibil, obiecte de inventar;
- întocmeşte referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri, altele decât cele care fac obiectul gestiunilor cu stoc existent;
- urmăreşte în SICAP produse, servicii, lucrări;
- urmăreşte realizarea contractelor de achiziții produse ;
- întocmeşte programul anual de achiziții publice;
- calculeazăşi transmite în SICAP procentul de realizare al achizițiilor publice realizate.

**** atribuții tehnico-administrative:***

- constată şi notează în caietul administratorului toate deficiențele apărute zilnic în spații de cazare, spații comune, bloc alimentar, spălătorie, magazii, cabinet medical, pavilion administrativ şi anexe şi face remedieri;

-propune, după caz, igienizarea spațiilor interioare și exterioare, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea curățeniei în unitate (grădini și curți) și asigură întreținerea fâneței, a spațiilor verzi, a iazului și a cimitirului;
- îndeplinește funcția de responsabil PSI
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor în cadrul centrului și face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a acestei activități;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- răspunde de reînnoirea la timp a autorizațiilor și avizelor (mediu, apă, PSI, protecția muncii etc.);
- întocmește antemăsurători pentru lucrările de construcții;
- urmărește lucrările efectuate pe baza de contract și verifică situațiile de lucrări.

b) referent (cod COR 331309):

- asigură arhivarea contractelor individuale de muncă;
- întocmește și ține evidenta dosarelor personale pentru toți salariații din institutie;
- primeste, înregistrează, verifică, ține evidența și introduce în programul informatic cererile de concediu de odihna, concedii medicale și alte referate din cursul lunii și le verifica cu pontajele;
- calculează, întocmește, verifică și editează pontajul, drepturile salariale și statul de salarii, conform contractelor de muncă, politicii institutiei și legislatiei în vigoare;
- completează concediile medicale conform legislației în vigoare;
- asigură completarea și transmiterea formalitatilor necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
- întocmește si verifica condicile de prezenta cu pontajele;
- întocmește, verifica si tine evidenta dosarelor personale in vederea stabilirii deducerii personale;
- întocmește si transmite catre Institutul National de Statistica diverse situatii statistice lunare, semestriale si anuale;
- la cererea salariatilor și în conformitate cu prevederile legale elibereaza adeverinte;
- întocmește si elibereaza actele necesare întocmiri dosarului de pensionare, a dosarului pentru obtinerea indemnizatiei de somaj si a celei de maternitate, conform legislatiei in vigoare;
- primeste si analizeaza diferite cereri / reclamatii ale salariatilor in domeniul resurselor umane propunand solutii pentru rezolvarea acestora;
- întocmește, editeaza si aduce la cunostinta celor vizati, dispozitii, note interne, referate, contracte de voluntariat, contract colectiv de muncă;
- editează și aduce la cunoștință celor vizati fisele de post, fise de evaluare, proceduri de lucru, etc;
- întocmește, editeaza si tine evidenta contabila a contractelor, a popririlor, etc;
- întocmește documentația pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, primeste si inregistreaza dosarele primite in acest sens, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- raspunde de modul de arhivare si de pastrare a documentelor de personal;
- întocmește si aduce la cunostinta celor vizati documentatia necesara in cazul unei cercetari disciplinare;
- participa la sedintele saptamanale cu reprezentantii compartimentelor si cu seful unitatii;
- desfașoară activități de secretariat – tine evidenta documentelor intrate si iesite din unitate, verifica zilnic email-ul institutiei, arhiveaza si raspunde de actele unitatii, secretar in diverse comisii, etc.;
- acorda consultanță salariatilor în probleme de evidența personalului;
- răspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor de personal emise;
- aduce la cunostinta Departamentului Financiar-Contabil modificarile aparute în relatiile de munca (angajari, incetarea raporturilor de munca, concedii fara plata);
- respecta prevederile legale in ceea ce priveste activitatea de evidenta a personalului;

- raspunde pentru obtinerea in timp util a avizului superiorului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal;
- respecta si întocmeste procedurile de lucru specifice evidentei personalului si salarizare specifice unitatii;
- respecta termenele legale si cele impuse de procedurile institutiei privitoare la documentele si actele de personal;
- își însușește și respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrarile și arhivareadocumentelor de personal;
- colaboreaza cu serviciile externe de medicina muncii, avocatura, sanatate si securitate in munca, precum si cu alte institutii ale statului (Casa de Pensii, CEC, Trezorerie, etc);
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia;
- respectă Regulamentul Intern;
- întocmeste, respecta și aplică Contractul Colectiv de Munca în vigoare.

c) magaziner (cod COR 432102) :
- primește și distribuie alimente conform înscrisurilor din documentele de primire/eliberare;
- păstrează alimentele în bune condiții;
- răspunde de primirea și păstrarea documentelor fiecărei recepții a mărfurilor alimentare: certificat de conformitate, certificat de calitate și se asigură să fie respectate condițiile igienico-sanitare de transport;
- stabilește ingredientele din listele de alimente conform meniului și rețetarului aprobat;
- întocmește meniurile zilnice împreună cu medicul și asistentul coordonator/dietetician;
- întocmește săptămânal comenzile de alimente conform necesarului;
- înregistrează cronologic în fișele de magazie intrările și ieșirile numai pe baza documentelor legale;
- eliberează zilnic alimentele din magazie conform listelor de alimente pe care le calculează, stabilește economia sau depășirea zilnică și le predă la contabilitate după ce sunt semnate și stampilate CFP de către conducerea unității;
- verifică prețurile din facturi cu cele din anexele la contracte sau referate, aplicând pe verso la facturi „verificat" și se semnează;
- lunar verifică stocul din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice;
- răspunde de menținerea produselor în termen de valabilitate și aplică etichete corespunzătoare;
- efectuează curățenia în magazia de alimente și răspunde de ordinea și așezarea pe rafturi a produselor cu etichetă, grafice de temperaturi.

d) spălătoreasă (cod COR 912103) :
-asigură corespunzător serviciile de dezinfecție și spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcăminte personală beneficiari, echipament de lucru, covoare, mochete, podele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unității, cât și pentru cele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de exploatare corectă a utilajelor din spălătorie: mașini de spălat, de călcat, de cusut, storcătoare și uscătoare și de folosirea judicioasă a substanțelor de spălare;
- răspunde de materialele de curățenie predate pe baza de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale mașinilor de spălat și cantitatea de inventar moale spalată pe fiecare ciclu de lucru al mașinilor;
- asigură curățenia și dezinfecția spălătoriei și a utilajelor;
- răspunde de ordinea și curățenia în spațiul unde se usucă rufele;
- răspunde și asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operațiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen și în cantitățile preluate;
- efectuează controlul medical periodic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie;
- respectă circuitele rufelor curate/murdare și normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

e) muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001):
-preia de la magazie alimente în cantitatea și calitatea corespunzătoare;

- respectă circuitul alimentelor în blocul alimentar şi păstrează alimentele în mod corespunzător în frigidere şi camera de tranzit;
- răspunde de cantităţile de alimente ce intră în procesul de preparare a hranei şi de modul de procesare al acestora astfel încât produsul finit să aiba gust şi miros plăcut;
- răspunde de porţionarea alimentelor conform datelor din listele de alimente;
- răspunde de păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare;
- răspunde de distribuirea hranei pe secţii;
- răspunde de respectarea condiţiilor de igienă din blocul alimentar;
- răspunde de păstrarea materialelor de curăţenie repartizate pe blocul alimentar;
- efectuează controlul medical periodic şi aplică măsurile igienico-sanitare ce se impun;
- se asigură că circuitul deşeurilor şi al reziduurilor este respectat în conformitate cu reglementările interne;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- cunoaşte şi respectă normele de igienă, PSI şi Securitatea Muncii specifice locului de muncă;
- păstreazăîn buna funcţionare echipamentul din dotarea blocului alimentar.

f) şofer (cod COR 832201):
- întreţine şi efectuează, în limita competenţei, mici reparaţii la maşinile din dotare;
- efectuează transporturi cu maşina, conform delegaţiilor;
- completează foile de parcurs cu respectarea strictă a kilometrajului şi le predă la contabilitate;
- primeşte pe bază de bon de consum bonuri de benzină/motorină al căror cotor îl anexează la foaia de parcurs;
- cunoaşte şi respectă regulile igienico-sanitare şi de securitate pentru ca transportul să se desfăşoare în condiţii normale;
- aduce la cunoştinţa conducerii defecţiunile apărute la maşini şi întocmeşte referate de propunere reparaţii;
- verifică şi asigură valabilitatea rovignetei, poliţei de asigurare şi a reviziei tehnice a autoturismelor din unitate;
- înainte de plecarea în cursă trebuie să obţină aprobarea şi semnatura şefului unităţii.

g) îngrijitor (cod COR 515301):
- efectuează şi răspunde de activitatea de curăţenie şi dezinfecţie conform planului de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile repartizate (în spaţiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare şi a spaţiilor de petrecere a timpului liber) sub îndrumarea asistentului medical;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia în mod eficient în toate încăperile din cadrul centrului, după un program stabilit de director;
- utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor, păstrează materialele de curăţenie şi dezinfecţie în spaţii închise cu cheie.

h) muncitor calificat electrician (COD COR 741307) :
- verifică instalaţia electrică din cadrul instituţiei şi funcţionarea acesteia în condiţii optime;
- verifică şi remediază toate deficienţele care pot crea posibilităţi de incendiu sau electrocutări, atât pentru instalaţia electrică, cât şi pentru întreaga aparatură electrică din dotare;
- se interzice executarea acelor lucrări care îi depăşesc profesional cunoştinţele, pentru a preîntâmpina eventualele accidente umane sau tehnice;
- execută lucrările în depline condiţii de securitate;
- nu permite beneficiarilor să umble sau să utilizeze în nici un scop energia electrică, să racordeze receptori electrici la sursele de curent, să repare aceştia eventualele defecţiuni în instalaţia electrică sau să fie folosiţi ca ajutoare la lucrările electrice;
- verifică, întreţine şi remediază următoarele instalaţii şi utilaje electrice:
* instalaţia electrică la maşina de spălat rufe,
* instalaţia electrică la uscătorul de rufe,
* instalaţia electrică a lăzilor frigorifice,
* reparaţia maşinilor de călcat rufe.
- răspunde de funcţionarea întregului sistem electric din unitate;

- în timpul execuţiei lucrărilor la instalaţia electrică va purta echipament de protecţie;
- în cazul intervenţiei asupra oricărui utilaj electric, se va întrerupe alimentarea acestuia cu energie electrică.

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ de muncitor calificat lenjer şi administrator.

Personalul încadrat în funcţiile de muncitor calificat lenjer şi administrator vor îndeplini atribuţiile specifice şi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „GEMA" al Complexului de Servicii Comunitare Mislea, iar atribuţiile acestora se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „MIA".

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului CIAPAD „GEMA", a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de

servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	**[X] este stabilită contribuție a beneficiarului;** [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „GEMA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA**

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări
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 înscriere la medic de familie
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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