CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 167.
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „MIA" 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 „MIA" 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. **000566** 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. 14, codul poștal 107528.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **1410 mp**
Nr. clădiri: **2**
Nr. etaje: **S+P+2+M**
Curte exterioară: **1600 mp**
Nr. total camere: **21**, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **18** ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: cabinetele de specialitate amenajate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „GEMA" deservesc și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „MIA";
c) nr. spații comune: **3**;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **20**, nr. camere de duș/baie: **20**;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: spațiile amenajate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „GEMA" deservesc și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „MIA ;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: spațiile amenajate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane

Adulte cu Dizabilități „GEMA" deservesc și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „MIA
Alte spații cu diverse destinații: subsol tehnic, subsol ALA, stație apă

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 „MIA" 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 „MIA" 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. 407/29.11.2022 a fost înființat serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „MIA" 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. 14, județul Prahova.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 139/30.05.2023 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. 14, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează-pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către

reprezentantul legal al acestuia, însoțită de decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menționând tipul de centru și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 .

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de centru/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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi 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 instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii 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 reşedinţa 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/Reabilitare/Recuperare funcţională

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

e.2. terapie 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 "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii MISLEA funcționează cu un număr total de 49 posturi personal contractual, din care 1 post de conducere și 48 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:
- Șef complex : 1 post

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

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 10 posturi
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post.

(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. Persoana care desfăşoară activităţi de voluntariat contribuie în derularea şi îmbunătăţirea serviciilor sociale şi participă la activităţi derulate sau organizate de către C.I.A.P.A.D. "MIA" din cadrul C.S.C. Mislea, prin implicarea în programe şi /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activităţi educative/culturale/recreative, activităţi de comunicare şi socializare, activităţi desfăşurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiţii muzicale, etc., activităţi desfăşurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porţilor Deschise, sărbători specifice- Paşte, Crăciun, etc.).

De asemenea, persoana care desfăşoară activităţi de voluntariat acordă suport în derularea activităţilor din diferite compartimente ale C.S.C. Mislea unde este deficit de personal.

(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 în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

(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: **1/1,20**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

Şef complex (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- coordonează şi se implică în mod direct în desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează planul propiu de dezvoltare şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant şi coordonează procesul de implementare, evaluare şi revizuire a acestora la nivelul complexului;
- colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce şi ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite şi răspunde pentru realizarea acestora;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- identifică şi elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică şi elaborează Lista indicatorilor la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista funcţiilor sensibile la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;

- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea complexului, precum și măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relațiile cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;

- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicata către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
- semnează corespondența complexului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal și state de plată lunare;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
  - corespondența complexului și urmărește circuitul documentelor în complex;
  - documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
  - contractele de voluntariat;
  - documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
  - adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
  - adeverințe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariaților din cadrul complexului;
  - documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
  - adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;

- adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
- corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul complexului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul complexului.

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

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:
- medic (cod COR 221107) - 1 post
- asistent medical (cod COR 222101) - 1 post
- asistent medical (cod COR 325901) – 7 posturi
- asistent social (cod COR 263501) – 1 post
- asistent farmacie (cod COR 321301) – 1 post
- psiholog (cod COR 263401) – 1 post
- masor (cod COR 325501) – 1 post
- infirmier (cod COR 532103) – 25 posturi

Personalul încadrat în funcția de asistent farmacie va deservi și serviciul social CIAPAD "GEMA" 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 desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

a) medic primar (cod COR 221107):
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor rezidenților din complexul în care lucrează sau zona de lucru repartizată,dezvoltarea somaticăși psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenților prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, urmărește programele de recuperare și întocmește epicrizia de etapă;
- asigură asistența medicală și de urgență, aplicarea medicației și a tratamentelor, precum și internarea rezidenților în unități specializate;
- participă la elaborarea programelor de recuperare și supraveghează aplicarea acestora;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemiologice care se impun, controleazăși supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare și cele comune;
- controlează condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- controlează și avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;
- în caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizeazăși controlează activitatea personalului din subordine;
- informează conducerea instituției de toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a instituției;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea bolilor transmisibile;
- respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- respectăși apără drepturile pacientului;
- respectă procedurile de lucru.

b) asistent medical generalist (cod COR 325901/222101):
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
- asigurăînregistrarea corectă a datelor în evidențele primare;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- efectuează, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, aplică regimul alimentar indicat;
- intervine în situații de urgență (în limita competențelor), se îngrijește de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;
- organizeazăși supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizeazăși controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor;
- ține evidența sortimentalăși 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 şi condiţiile igienico-sanitare de preparare şi servire a hranei şi asigură păstrarea probelor alimentare;
- întocmeşte graficul de lucru, organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, precum şi de respectare a normelor igienico-sanitare.

c) asistent social (cod COR 263501) :
- 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;
- la internarea beneficiarului:
* verifică dosarul de internare şi se informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
* informează beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului intern şi Codul drepturilor beneficiarului;
* completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată şi fişa de evaluare complexă şi transmite adrese de informare către alte instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
*completează cartea de imobil;
- laieşirea beneficiarului din centru:
* completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare şi foaia de ieşire;
*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);
- pregăteşte toate documentele necesare obţinerii vizei de flotant sau obţinerii C.P. sau schimbării B.I./C.I.;
- întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- se ocupă de întocmirea documentaţiei necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialişti şi cu alte instituţii de interes în vederea obţinerii de referate/scrisori medicale şi reţete pentru aceştia;
-participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficarilor şi la reevaluarea periodică a acestora;
-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;
-participălaanaliza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
-participă la raportul de gardă al personalului medical;
-participă la şedinţele săptămânale, cu şefii de compartimente şi cu şeful complexului;
-însoţeşte şi supraveghează 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.;
- asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.

d) asistent farmacie (cod COR 321301):
- manipulează şi depozitează produsele farmaceutice şi materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase fără prescripţie medicală;
- distribuie produsele farmaceutice;
-întocmeşte documentaţia de gestiune farmacie;
- asigură stocul necesar în farmacie;
- întocmeşte,împreună cu medicul, necesarul de medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi şi transmite comenzile către furnizori;

- administrează circuitul condicilor de prescripție medicalăîn farmacie;
- asigură și respectă condițiile igenico-sanitare.

e) infirmieră (cod COR 532103) :
-asigură condițiile pentru dezvoltarea/menținerea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari;
- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
-identifică și ierarhizează activitățile specifice ce urmează a fi derulate ținând cont de starea, vârsta, evoluția și nevoile persoanei îngrijite;
-estimează perioada de timp necesară derulării activităților recomandate deșeful ierarhic și evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi;
-identifică și urmărește starea de sănătate a persoanei îngrijite, iar eventualelemodificări apărute le transmite în timp util asistentului medical;
- pregătește persoana îngrijită pentru investigații medicale;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoaneiîngrijite sau la sala de mese (respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitarela transportarea și manipularea alimentelor);
- pregătește și ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
- asigură igiena personală a beneficiarilor, a lenjeriei, a obiectelor personale, a spațiilor de locuit și a dependințelor;
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ajută la transportul decedaților și desfășoară toate activitățile generate în urma decesului beneficiarului;
- asigură colectarea și transportul rufăriei;
- respectă drepturile persoanei îngrijite;
- identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul;
- respectă recomandările asistentei și aplică corect tehnicile și procedurile recomandate;
- aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- face parte din echipa multidisciplinară.

f) psiholog (cod COR 263401):
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- 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;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice;
-stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și 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 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 limita competenţelor sale;
- aplică proceduri de prim-ajutor în urgenţele medicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- pregăteşte fizic şi psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- efectuează următoarele proceduri: aplicaţii de kinetoterapie, aplicaţii de masaj, reflexoterapie;
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medicul de schimbările survenite;
- efectuează rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi.

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de specialitate de instructor de ergoterapie şi kinetoterapeut.

Personalul încadrat în funcţiile de instructor de ergoterapie şi kinetoterapeut vor îndeplini atribuţiile specifice şi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „MIA" 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 „GEMA".

11. Personalul administrativ

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

Personalul administrativ este următorul:
- inspector de specialitate (cod COR 242203) – 1 post
- administrator (cod COR 515104) – 1 post
- spălătoreasă (cod COR 912103) – 3 posturi
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102) – 1 post
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) – 3 posturi
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201) – 1 post

Personalul încadrat în funcţia de administrator si muncitorul calificat lenjer va deservi şi serviciul social CIAPAD "GEMA" din cadrul Complexului de Servicii MISLEA.

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

a) inspector de specialitate (cod COR 242203):
**** atribuţii 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 activităţi economice;
- urmăreşte fişa furnizorului şi întocmeşte documentaţia decontării prin plată;
- întocmeşte angajamente, propuneri şi ordonanţări la plată;
- ţine evidenţa contabilă generală prin contarea operaţiunilor economice financiare;

- întocmeşte situaţiile economice financiare solicitate de DGASPC Prahova şi Consiliul Judeţean Prahova;
- verifică extrasul de cont din bancă cu mişcările de flux numerar pe care le operează în calculator;
- efectuează lunar execuţia de venituri şi cheltuieli;
- editează lunar balanţele stocurilor, verifică soldurile din balanţe cu stocurile din fişele de magazie a gestionarului şi semnalează diferenţele;
- organizează etapele de reevaluare ale inventarierii activelor fixe şi corporale;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea decontării facturilor de investiţii;
- înregistrează diferenţele apărute în urma inventarierii patrimoniului unităţii;
- urmăreşte alimentarea conturilor şi consumarea acestora conform prevederilor legale;
- întocmeşte registrele obligatorii (registru inventar, registru jurnal);
- verifică şi depune la Ministerul Finanţelor declaraţiile fiscale privind impozitul pe venit şi CASS, în termenele legale stabilite prin acte normative în vigoare;
- înlocuieşte contabilul-şef în absenţa acestuia din unitate.

**** atribuţii achiziţii publice:***

-operează în programul informatic intrări-ieşiri, note contabile, urmăreşte fişele de furnizori, întocmeşte şi editează angajamentele, propunerile şi ordonanţările, completează registrul de OP şi CFP pentru: materiale de curăţenie, materiale de întreţinere, reparaţii curente, rechizite, servicii, bonuri valorice, combustibil, obiecte de inventar;
- întocmeşte referatele de necesitate în vederea achiziţionării de bunuri, altele decât cele care fac obiectul gestiunilor cu stoc existent;
- urmăreşte în SICAP produse, servicii, lucrări;
- urmăreşte realizarea contractelor de achiziţii produse;
- întocmeşte programul anual de achiziţii publice;
- calculează şi transmite în SICAP procentul de realizare al achiziţiilor publice realizate.

**** atribuţii tehnico-administrative:***

- constată şi notează în caietul administratorului toate deficienţele apărute zilnic în spaţii de cazare, spaţii comune, bloc alimentar, spălătorie, magazii, cabinet medical, pavilion administrativ şi anexe şi face remedieri;
-propune, după caz, igienizarea spaţiilor interioare şi exterioare, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea curăţeniei în unitate (grădini şi curţi) şi asigură întreţinerea fânaţei, a spaţiilor verzi, a iazului şi a cimitirului;
- îndeplineşte funcţia de responsabil PSI
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor în cadrul centrului şi face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a acestei activităţi;
- verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- răspunde de reînnoirea la timp a autorizaţiilor şi avizelor (mediu, apă, PSI, protecţia muncii etc.);
- întocmeşte antemăsurători pentru lucrările de construcţii;
- urmăreşte lucrările efectuate pe baza de contract şi verifică situaţiile de lucrări.

b) administrator (cod COR 515104) :

- ia masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor gospodaresti, igienizarea spatiilor interioare si exterioare, imbunatatirea continua a conditiilor de confort;
- ia masurile necesare pentru asigurarea curateniei in unitate;
- indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru inlocuirea sau repararea inventarului gospsodaresc al unitatii;
- participa la achizitia de bunuri si servicii necesare, pe baza referatelor intocmite de compartimentele functionale cu aprobarea conducerii;
- primeste si distribuie obiectele de inventar si materiale de intretinere, tinandu-le evidenta in fisele de magazie;

- inregistreaza in fisele de magazie intrarile si iesirile obiectelor de inventar si materialelor de intretinere numai pe baza unor documente legale ce poarta viza CFP;
- controleaza daca intrarile obiectelor de inventar corespund cu datele inscrise in actele insotitoare;
- pastreaza bunurile ce le are in primire in conditiile cerute de prescriptiile tehnice si igienico sanitare, ferindu-le de degradare, intretinandu-le in buna stare;
- prezinta la contabilitate documentele pe baza carora s-au efectuat intrari sau iesiri de bunuri;
- aranjeaza bunurile din gestiune pe rafturi cu etichete si mentine curatenia in magazie.

c) 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;
- consemneazăîn registru numărul de cicluri de lucru ale mașinilor de spălat și cantitatea de inventar moale spalatăpe 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.

d)muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102):
-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 exploatarea 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 și păstrează alimentele în mod corespunzător în frigidere și camera de tranzit;
- răspunde de cantitățile de alimente ce intră în procesul de preparare a hranei și de modul de procesare al acestora astfel încât produsul finit să aiba gust și miros plăcut;
- răspunde de porționarea 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;
- păstrează în buna funcţionare echipamentul din dotarea blocului alimentar.

f) muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201):
- cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute; răspunde de luarea de decizii în domeniul sau de activitate şi de desfăşurarea activităţii de tâmplărie;
- pregăteşte locul de muncă inclusiv cu utilajele necesare într-o manieră corespunzătoare asigurării unei productivităţi maxime;
- execută lucrări de întreţinere şi reparaţii a produselor precum uşi, feronerie, mobilier (mese, scaune, dulapuri, paturi) şi alte elemente din lemn, conform nevoilor;
- verifică şi execută lucrări de întreţinere în vederea menţinerii instalaţiilor de caldură, apă caldă şi gaze şi a utilajelor la parametrii optimi de funcţionare;
-verifică şi remediază în caz de defecţiune instalaţiile şi utilajele din încăperi auxiliare, bucătărie, spălătorie, saloane etc;
- răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci cand apar defecţiuni ale utilajelor sau ale instalaţiilor;
- răspunde de asigurarea asistenţei tehnice la receptionarea aparatelor, instalaţiilor si utilajelor;
- raportează orice defecţiune aparută la instalaţiile din dotarea unităţii şi remediază după caz, instalaţiile de căldură, apa caldă şi gaze;
- toate operaţiunile manuale sunt efectuate cu cerinţele legale şi cu normele naţionale de protecţie a muncii;
- efectuează toate lucrările respectând cerinţele impuse de tehnologia de calitate la locul de muncă;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă şi se preocupă permanent de îmbunătăţirea lor;
- cunoaşte cerinţele de calitate pentru materia primă şi materialele utilizate, cunoaşte cerinţele de calitate pentru lucrările executate; cunoaşterea sculelor şi echipamentelor în vederea asigurării unor lucrări de calitate;
- raspunde de administrarea şi buna funcţionare a serei de legume, a solarului şi a spaţiilor cultivabile din incinta unitatii, precum si faneaţa;
- respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la activităţi în afară programului atunci când situaţia o cere;
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta complexului şi nu se prezinte la program sub influenţă băuturilor alcoolice;
- manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competenţe;
- respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea complexului, şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăseşte locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea scrisă a conducerii, nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program ;
- are obligaţia de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecţie, ecuson şi de a avea o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;
- executa orice alte sarcini dispuse de şeful complexului.

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ de referent, magaziner, şofer şi îngrijitor.

Personalul încadrat în funcţiile de referent, magaziner, şofer şi îngrijitor vor îndeplini atribuţiile specifice şi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „MIA"

al Complexului de Servicii Comunitare Mislea, iar atribuțiile acestora se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „GEMA".

(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/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului C.I.A.P.A.D. „MIA", a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

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

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulament
Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „MIA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA**

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4. b înscriere la medic de familie
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i 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