CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 188
DIN 03.SEP.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "CĂTINA" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CĂLINEȘTI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești "CĂTINA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești,** 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 dizabilităţi: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi ....

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria .....nr. ..... şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi la data de ..... Capacitate .....

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	[X] **Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: comuna Floreşti, sat Călineşti, nr. 52, judeţul Prahova, codul poştal 107257.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Centrul funcţionează în 3 clădiri alăturare (Casa Tei, Casa Genţiana şi Casa Busuioc) cu regim de înălţime parter, fiecare cu o suprafaţă desfăşurată de 332,28 mp.

Clădirile centrului sunt construite pe un teren de 4.591 mp. Accesul în incintă se face pe latura stângă printr-o alee betonată ce permite accesul auto, iar în partea stângă este un spaţiu de peste 100 mp amenajat ca spaţiu verde pentru recreere şi un spaţiu de peste 100 mp amenajat pentru desfăşurarea terapiei ocupaţionale.

Suprafaţă totală în metri pătraţi: **996.84 m²**
Nr. clădiri: **3**
Nr. etaje: **fiecare clădire are regim de înălţime parter**
Curte exterioară: **1**
Nr. total camere: **49** din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor:**15** ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **2**;
c) nr. spaţii comune: **3**;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume: nr. toalete: **9**, nr. camere de duş/baie: **9**;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: **3** şi **3** spaţii pentru servirea mesei;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **1**

Alte spaţii cu diverse destinaţii: - 3 Camere tehnice, 1 cameră intimă, 3 spaţii de depozitare/cămară; 3 spaţii spălătorie/călcătorie, 3 spaţiul pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.

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

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

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

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

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "CĂTINA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti** este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova ca instituţie fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, **cu o capacitate de 30 locuri,** cu sediul în **comuna Floreşti, sat Călineşti nr. 52, judeţul Prahova.**

5. Accesarea serviciului

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

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova menţionând tipul de centru;
- dispoziţia de admitere a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie al reprezentantului legal, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar şi reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare şi Integrare Socială;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- anchetă socială privind situaţia beneficiarului;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că 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 şeful de centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcţia 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, 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 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 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. servicii de catering pentru una sau mai multe mese

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

c) Asistență și îngrijire personală:

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

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

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală

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

d.2. înscrierea la medic de familie.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

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

e.2. terapie ocupațională, ergoterapie

e.3. kinetoterapie

e.4. 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. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

e.11. activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

f. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială

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

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

f.3. consiliere psihosocială

f.4. consiliere specializată

f.5. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

f.6. orientare profesională şi suport pentru angajare

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "CĂTINA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** funcţionează cu un număr total de **30 posturi personal contractual de execuţie**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova , din care:

a) personal de conducere: 0 posturi;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 28 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 2 persoane.

(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: ergoterapie, kinetoterapie, psihologie, asistenţă socială, îngrijire a propriei sănătăţi, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

(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: -

(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, respectiv: -

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

Raportul nr. de angajaţi (personal de specialitate)/nr. de beneficiari este de: 1/1,22

9. Personalul de conducere

(1) În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către şeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare Călineşti, iar atribuţiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Apollo", care va deservi toate serviciile sociale aflate în structura Complexului de Servicii Comunitare Călineşti.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:
- asistent social – 1 post (cod COR 263501)
- asistent medical – 4 posturi (cod COR 325901)
- infirmier – 23 posturi (cod COR 532103)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) asistent social (COD COR 263501):

1. Participă activ la elaborarea şi aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor şi planurilor de acţiune la nivel de centru, promovând bunăstarea beneficiarilor din centru;
2. Promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;

3. Asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
4. Respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane;
5. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;
6. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a îşi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
7. Acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională prin CNASR;
8. Trebuie să îşi desfăşoare activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea şi experienţa profesională;
9. Are obligaţia de a îşi îmbunătăţi permanent cunoştintele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
10. Face parte din echipa multidisciplinară, participând la procesul de evaluare/reevaluare şi la întocmirea Planului Personalizat şi al orarului zilnic al beneficiarului;
11. Identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului şi a autorităţilor competente pentru rezolvarea acestora;
12. Apără demnitatea individuală a beneficiarului, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială;
13. Consiliază persoana asistată în toate situaţiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii; când beneficiarul nu este capabil sa decidă, îl va reprezenta, asumându-şi întreaga responsabilitate;
14. Asistentul social trebuie să respecte principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiar;
15. Este responsabil de caz în situaţiile în care problemele persoanei asistate (beneficiarului) sunt preponderent de natură socială sau necesită numai servicii de suport;
16. Îndeplineşte sarcini ce derivă din poziţia de responsabil de caz;
17. Urmăreşte evoluţia şi efectuează reevaluarea la 6 luni şi ori de câte ori apar modificări în comportament;
18. Participă la întocmirea planului de recuperare individualizat care cuprinde în mod necesar activităţi de formare/dezvoltare a abilităţilor de autoservire, îngrijire personală în vederea creşterii nivelului de autonomie personală;
19. Organizează şi coordonează activităţi care vizează integrarea/reintegrarea socială: pregătire pentru viaţa independentă, îndrumarea activităţii care deţin o pondere importantă în programul zilnic;
20. Sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
21. Organizează şi asigură un cadru privat şi o ambianţă intimă pentru primirea vizitatorilor de către beneficiari;
22. Răspunde de condiţiile de desfăşurare a vizitelor în unitate (programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor);
23. În cazul în care se produc incidente grave, asistentul social informează în scris factorii direct interesaţi (familia, poliţia, instituţiile de coordonare după caz); notificarea va fi transmisă în maxim 24 ore de la producerea incidentului;
24. Asistentul social trebuie să cunoască, după necesităţi, regulamentele, procedurile şi regulile de practică ale unităţii;
25. Este interzis asistentului social să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari în urma activităţilor prestate; în caz contrar, se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului;
26. Îndeplineşte şi alte sarcini atribuite de conducerea unităţii, în limitele competenţelor sale;

27. Are obligaţia întocmirii tuturor situaţiilor statistice specifice, solicitate de Serviciul Monitorizare din cadrul DGASPC Prahova sau alte instituţii;
28. Asistentul social veghează la respectarea drepturilor beneficiarilor în instituţie, sesizând conducerii unităţii situaţiile în care drepturile beneficiarilor sunt încălcate, întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor asemenea măsuri.
29. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul centrului
21. Îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
22. În relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;
23. îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice
24. participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
25. lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
26. în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
27. sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
28. consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
29. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

B) asistent medical generalist (COD COR 325901):
1. Asistă medicul la consultarea/diagnosticarea beneficiarilor şi efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, proceduri medicale şi măsuri de recuperare, administrare a medicamentelor, aplicare a regimului alimentar etc.;
2. Raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor;
3. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor respectivi;
4. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară spitalicească, urmăreşte şi raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarului la unitatea în care a fost transferat;
5. Administrează medicaţia beneficiarilor, conform indicaţiilor medicului;
6. Monitorizează starea de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor centrului;
7. Organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare antiepidemice;
8. Organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a tuturor beneficiarilor;
9. Efectuează evaluarea primară a stării de sănătate şi a stării generale a beneficiarilor centrului;
10. Realizează măsurătorile constantelor biologice (tensiune arterială, puls, ritm respirator, diureză, scaun etc.) şi a celor fizice (greutate, înălţime etc.);
11. Izolează beneficiarii unităţii suspectaţi sau bolnavi şi informează medicul unităţii;
12. Programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate şi, după caz, a măsurilor de recuperare;
13. Răspunde de medicamentele şi materialele sanitare primite;
14. Solicită materiale sanitare sau alte bunuri necesare pentru buna desfăşurare a activităţii; răspunde de primirea, înregistrarea şi folosirea acestora;
15. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase, pe care le depozitează în cutii speciale şi le predă firmei autorizate;
16. Verifică condiţiile de igienă individuală şi starea de sănătate a următoarelor categorii de salariaţi ai centrului, la intrarea acestora în tură: infirmier, muncitor calificat/necalificat bucătărie, îngrijitor;
17. Consemnează medicaţia administrată beneficiarilor unităţii în Fişa Medicaţiei, Registrul evidenţe (Condică farmacie) şi în Aparatul de Urgenţă, conform indicaţiilor medicului;

18. Răspunde de toate documentele pe care le întocmeşte, semnează şi vizează în cadrul unităţii;
19. Întocmeşte şi semnează raportul de tură;
20. Respectă regulile individuale de igienă: mâini curate, echipament curat, încălţăminte adecvată şi curată;
21. Răspunde de organizarea activităţilor legate de igiena cotidiană a beneficiarilor unităţii (efectuerea băii generale sau parţiale, periaj dentar, tăiat unghii, tuns, bărbierit etc.) verificând permanent modul de realizare a acestora de către infirmieri;
22. Răspunde de pregătirea beneficiarilor la plecarea din unitate (stare de igienă, vestimentaţie, scutece absorbante pentru bolnavi cu incontinenţă etc.);
23. La sosirea (revenirea) beneficiarilor în centru se ocupă de preluarea acestora (triaj epidemiologic, parazitar), organizează distribuirea îmbrăcămintei către locul de proveniență, control al alimentelor/medicamentelor sau alte produse;
24. Organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierilor 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 respectarea normelor igienico-sanitare;
25. Verifică modul de respectare şi repartiţie pe camere a beneficiarilor;
26. Supraveghează servirea meselor de către beneficiarii unităţii, desfăşurată în bune condiţii (igienă, prezentare, distribuire, precum şi respectarea întocmai a cantităţilor);
27. Controlează permanent, în timpul programului de lucru, activitatea personalului din cadrul blocului alimentar al unităţii, verificând porţiile servite de acesta din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
28. Controlează circuitul alimentelor, întreţinerea în condiţii perfecte de igienă a bucătăriei şi sălii de mese;
29. Răspunde împreună cu bucătarul de luarea şi păstrarea probelor de alimente pentru fiecare preparat în parte, pentru cel puţin 72 ore;
30. Îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
31. Nu foloseşte ameninţarea, bătaia, bruscarea sau folosirea de expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficiarii centrului;
32. Aduc la cunoştinţa conducerii unităţii orice abatere, neajuns, stare de fapt care împiedică buna desfăşurare a activităţii în unitate;
33. Participă la elaborarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor unităţii alături de celelalte categorii de personal acreditate în acest sens;
34. Anunţă imediat personalul cu atribuţii de pază în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfăşurare a activităţii în cadrul unităţii în situaţii grave (agresiuni din exterior, alte situaţii), solicitând alertarea autorităţilor competente; în lipsa personalului de pază, realizează direct alertarea;
35. Verifică modul de asigurare a comfortului termic al beneficiarilor; solicită reglarea nivelului termic al centralei termice, de către personalul calificat; verifică modul de aerisire a spaţiilor unităţii;
36. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei;
37. Urmăreşte aplicarea procedurilor din Planul Personalizat;
38. Menţine un dialog permanent cu beneficiarii centrului.
39. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul centrului
40. Îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
41. În relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;
42. Îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice
43. Participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
44. Lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
45. În activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
46. Sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului,

situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
47. Consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
48. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

C) infirmier (COD COR 532103)

1. Secondează asistentul medical în administrarea medicaţiei prescrise, în efectuarea procedurilor terapeutice recomandate de către medicul specialist;
2. Acordă sprijin în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
3. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
4. Asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bunurilor din dotarea unităţii, cu asumarea responsabilităţii;
5. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviţi, semnalând medicului şi psihologului orice modificare somatică sau comportamentală;
6. Însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentului de specialitate, a procedurilor de masaj;
7. Pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, pentru servirea mesei, precum şi pentru odihnă;
8. Serveşte masa beneficiarilor, asigurând condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor, urmărind în permanenţă formarea de noi deprinderi la aceştia (igienă, autoservire);
9. Organizează şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de cazare, cele pentru servirea mesei, a cabinetului medical, a holurilor, a grupurilor sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber etc., dispunând şi participând nemijlocit la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
10. Participă la efectuarea controlului epidemiologic;
11. Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate;
12. Execută şi alte atribuţii din profilul postului pe care îl ocupă, atribuţii dispuse de medic şi de către conducerea unităţii;
13. Preia şi supraveghează zilnic efectivul de beneficiari pe sectorul în care lucrează, consemnând în Caietul de Raport;
14. Răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredinţaţi pe timpul orelor de program;
15. Însoţeşte beneficiarii la grupurile sanitare; supraveghează modul în care aceştia îşi fac toaleta şi folosesc grupurile sanitare în vederea asigurării igienei corporale corespunzătoare;
16. Efectuează baia beneficiarilor, conform graficului de baie afişat şi ori de câte ori este nevoie;
17. Însoţeşte beneficiarii împreună cu asistenta medicală şi asistenta socială la masă unde, împreună cu personalul de la bucătărie, asigură buna desfăşurare a servirii mesei; participă efectiv la servirea mesei;
18. Se îngrijeşte de ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă şi respect pentru bunurile ce le au în folosinţă; propune completarea echipamentului beneficiarilor în funcţie de nevoile constatate; răspunde de depozitarea echipamentului şi cazarmamentului beneficiarilor pe locuri de folosinţă, respectând repartizarea acestora;
19. Răspunde de toate stricăciunile produse în timpul orelor sale de program, dacă se constată că sunt pricinuite din cauza nesupravegherii beneficiarilor; răspunde de integritatea dotărilor, a lenjeriei, a echipamentului beneficiarilor;
20. Anunţă, la ieşirea din tură, conducătorul unităţii asupra apariţiei eventualelor stricăciuni, cu obligativitatea consemnării acestora în raport;
22. Asigură buna desfăşurare a vizitelor primite de beneficiari, având în permanenţă o atitudine corespunzătoare;
23. Asigură în relaţia cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea şi încrederea;

24. Nu foloseşte bătaia, ameninţarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficiarii;
25. Se perfecţionează permanent pe specificul îngrijirii persoanelor cu handicap neuropsihic, pe specificul însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă sau pe alte profiluri necesare în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, conform legislaţiei în vigoare;
26. Aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice abatere, neajuns, stare de lucruri care împiedică buna desfăşurare a activităţii;
27. Izolează beneficiarii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul;
28. Însoţeşte beneficiarii la tratamente şi analize medicale în afara unităţii, precum şi în cazurile de urgenţă;
29. Participă la dezinfecţii şi acţiuni de igienizare parţiale şi generale în cadrul instituţiei;
30. Răspunde de trierea echipamentului şi cazarmamentului beneficiarilor, separând rufele murdare de cele curate;
31. Însoţeşte beneficiarii la plimbări, răspunzând de ţinuta şi efectivul beneficiarilor;
32. Consemnează în Caietul de Raport şi aduce la cunoştinţa conducerii unităţii toate evenimentele deosebite petrecute în timpul programului (legate de starea beneficiarilor, dar şi de bunurile din dotarea centrului), pe care îl semnează la ieşirea din tură;
33. Respectă intimitatea beneficiarilor luând toate măsurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizată, alte situaţii);
34. Respectă Procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă;
35. Consemnează în Registrul de evidenţă a echipamentului deteriorat cazurile în care beneficiarii unităţii au distrus echipamentul din dotarea unităţii;
36. Consemnează în raportul de schimb starea beneficiarilor atunci când se întorc din familie, echipamentul cu care pleacă sau se întorc în/din familie, marcând hainele nou intrate;
37. Anunţă imediat personalul de serviciu din blocul alimentar atunci când un beneficiar este luat în familie neanunţat, în vederea păstrării porţiei până la revenirea beneficiarului şi evitarea suspiciunilor legate de distribuirea hranei beneficiarilor;
38. Urmăreşte şi răspunde de respectarea repartiţiei pe camere a beneficiarilor, cât şi de supravegherea acestora pe timpul nopţii, verificând permanent starea acestora în timpul somnului;
39. Supraveghează folosirea corespunzătoare a toaletelor de către beneficiari:
- în condiţiile folosirii toaletelor de către grupuri mai mari de beneficiari (imediat după mese) se vor folosi perdelele de intimizare;
- repartizarea pe grupuri sanitare se va face separat pe sexe, fiind interzisă folosirea mixtă a acestora;
- beneficiarii vor fi în permanenţă asistaţi, urmărindu-se folosirea corespunzătoare a instalaţiilor şi intervenindu-se cu promptitudine (prin atenţionare) în corectarea unor eventuale obiceiuri necorespunzătoare (agresiune fizică, jocuri cu caracter sexual, folosire necorespunzătoare etc.) şi insistându-se pe formarea deprinderilor corecte;
- urmăreşte în permanenţă ca toţi beneficiarii să folosească în mod corespunzător materialele destinate igienei (hârtie, alte materiale), urmând ca după fiecare utilizare a toaletei să se efectueze igienizarea mâinilor cu apă caldă şi săpun;
40. Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii; răspunde de primirea şi folosirea acestora;
41. Răspunde de materialele sanitare primite, pentru beneficiari, respectând instrucţiunile medicului sau asistentei medicale;
42. Răspunde de toate bunurile aflate în vestiarul unităţii având obligaţia de a încuia vestiarul la părăsirea acestuia;
43. Se interzice distribuirea diverselor produse personale (alimente, alcool, cafea, tutun, medicamente etc. aduse de acasă) către beneficiari; nu distribuie către beneficiari diverse alimente/produse aduse de către aparţinători, fără avizul medicului unităţii;
44. Anunţă imediat personalul cu atribuţii de pază în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfăşurare a activităţii în cadrul unităţii; în situaţii grave (agresiuni din exterior, alte situaţii) solicită

personalului cu atribuţii de pază alertarea autorităţilor competente (conducerea unităţii, Poliţie etc.); în lipsa personalului cu atribuţii de pază, realizează direct alertarea;
45. Asigură comfortul termic al beneficiarilor prin reglarea termostatelor de cameră sau prin solicitarea reglării nivelului centralei termice de către administrator sau paznic;
46. Asigură aerisirea spaţiilor unităţii, cât şi comfortul olfactiv în unitate; foloseşte eficient materialele odorizante din dotare.
47. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul serviciului social.

11. Personalul administrativ

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

- îngrijitor (cod COR 515301) – 1 post;
- muncitor calificat întreţinere (cod COR 721410) – 1 post;

Personalul de conducere şi administrativ va fi asigurat de către personalul din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane cu Dizabilităţi Apollo şi atribuţiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Centrului de Zi pentru Persoane cu Dizabilităţi Apollo din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

A) Îngrijitor (cod COR 515301),
1. Efectuează şi răspunde de curăţenia sectorului repartizat;
2. Evacuează gunoaiele sau alte reziduri din sectorul repartizat sau le arde;
3. Primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
4. Curăţă zăpada din curte, de pe clădirile unităţii, cât şi de pe trotuarul din jurul curţii;
5. Ia măsuri ca în caz de ploaie să nu se inunde canalele;
6. Însoţeşte şi ajută muncitorul calificat în efectuarea unor lucrări;
7. Execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului din sectorul repartizat;
8. Execută lucrări suplimentare necesare întreţinerii centrului.
9. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul serviciului social.

B)Muncitor calificat întreţinere (COD COR 721410):
1. Răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a centrului şi execută reparaţiile necesare;
2. Execută toate reparaţiile în cadrul tuturor instalaţiilor şi accesoriilor, când se ivesc defecţiuni;
3. Răspunde de toate materialele ce le primeşte de la magazie pentru reparaţii în aşa fel încât ele să fie folosite numai în scopul pentru care au fost eliberate;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente ce se execută cu meseriaşi la clădiri şi instalaţii;
5. Întocmeşte referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Are în primire scule din atelierul mecanic şi este răspunzător de întreţinerea şi utilizarea lor;
7. Controlează ca în atelier să nu se execute alte lucrări decât cele ale unităţii şi se îngrijeşte de predarea şi înregistrarea materialelor recuperate;
8. La preluarea serviciului consultă caietele de probleme de pe toate sectoarele, remediind defecţiunile apărute;
9. Răspunde de întreg echipamentul PSI al pichetelor de incendiu şi urmăreşte ca acestea să nu fie folosite în alte scopuri, decât de intervenţii în cazul incendiilor;
10. Răspunde de buna funcţionare a hidrantului de incendiu, precum şi a cişmelelor din curte;
11. Urmăreşte şi ţine evidenţa ISCIR în termenele legale a centralelor termice din cadrul unităţii;
12. Urmăreşte şi ţine evidenţa verificării instalaţiilor de gaze în termenele legale;

15. Însoţeşte persoana de la SC Electrica SA pe teren pentru citirea corectă a contoarelor şi face confruntul cu factura emisă lunar;
16. Însoţeşte persoana de la furnizorul de apă pe teren pentru citirea corectă a apometrelor din cadrul unităţii;
17. Răspunde de curăţenia curţii şi a spaţiului aferent unităţii;
18. Nu consumă alcool în timpul programului de lucru şi nu foloseşte un limbaj neadecvat;
19. Anunţă conducerea centrului pentru eventualele defecţiuni şi nereguli apărute la instalaţiile şi aparatele existente.
20. Respectă procedurile de lucru/operaţionale/de sistem aplicate în cadrul serviciului social.

(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 Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Cătina" 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.

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/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/centrului ....., a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	**[X] este stabilită contribuție a beneficiarului;** [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	**[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 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

CENTRULDE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "CĂTINA" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CĂLINEŞTI

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată nedeterminată
2. Alimentaţie:	2.a servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri
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 înscrierea 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, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU