CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR.3
LA HOTĂRÂREA 168.
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PUCHENII MARI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE PUCHENII MARI

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 Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari,** 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. **0000451** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de **13.09.2023** Capacitate **41*locuri**

*Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 113/30.06.2026 se stabilește capacitatea de **37 locuri** pentru serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari.**

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 Puchenii Mari, sat Miroslăvești, județul/sectorul Prahova, nr.90, codul poștal 107486.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 787,92 mp
Nr. clădiri: 2
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 14980 mp
Nr. total camere: 65, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:14 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6 ;
c) nr. spații comune: 13 ;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: 12, nr. camere de duș/baie: 8 ;
e) nr. bucătării/spații de recepție/porționare a hranei: 1 ;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6
Alte spații cu diverse destinații: 3 camere centrală termică ,1 izolator, 1 cameră intimă

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 Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, 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 înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari,** este înființat ca serviciu social rezidențial fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 41 locuri, cu sediul în Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 310/23.12.2021.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 113/30.06.2026 se stabilește capacitatea de 37 locuri pentru serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, 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, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale, încheie angajament de plată cu beneficiarul și cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

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

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

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

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

b) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

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

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

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

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

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

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

c) pentru 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. servicii de catering pentru 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 ocupaţională, ergoterapie

e.3. kinetoterapie

e.4. fizioterapie

e.5. gimnastică medicală

e.6. gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere

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

e.8. masaj şi 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, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

e.12. 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. 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 Dizabilități Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari funcționează cu un număr total de 46 personal contractual din care 1 post de conducere și 45 posturi 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: 35 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - nr. 1 posturi.

(2) În cadrul serviciului social, pot fi desfășurate activități de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

Raportul nr. de 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 propriu 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 activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi 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 şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferinţă; în situaţia în care nu pot participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data şedinţei;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea şi 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;
- întocmeşte şi semnează cererea de licenţiere şi fişa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale complexului ;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale complexului ;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaţionale şi a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi 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 dizabilitățăți 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 cestora;
  - adeverințe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariațiilor din cadrul complexului;
  - documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
  - adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
  - adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
  - corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
  - adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul complexului;
  - procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
  - documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul complexului.

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

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:

a) asistent medical generalist (325901);	-7 posturi
b) asistent social (263501);	-2 posturi
c) psiholog (263401);	-2 posturi
d) kinetoterapeut (226405)	-1 post
e) instructor de ergoterapie (223003);	-3 posturi
f) instructor educație (235204)	-2 posturi
g) infirmier (532103);	-18 posturi

(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 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) psiholog (COD COR 263401):

- Cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu handicap, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează PP, participă la întocmirea planului de recuperare individualizat (care cuprinde în mod necesar activităţi de menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personal, menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, menţinerea/ dezvoltarea aptitudinilor cognitive), fixează împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu şi lung, precum şi activităţile şi serviciile precizate în programul individual de reabilitare şi integrare socială; Realizează reevaluarea beneficiarului dupa o perioadă de maxim 6 luni, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
- Efectuează psihodiagnoza persoanelor admise în unitatea de asistenţă socială de tip rezidenţial (sub aspect afectiv, cognitiv şi comportamental), evaluarea contextului existenţial în care se manifestă problemele psihologice (familial, socio-economic, cultural), stabilirea nevoilor şi tipurilor de intervenţie, din punct de vedere psihologic având ca obiectiv recuperarea şi reintegrare psihosocială a persoanei, evaluare cognitivă şi comportamentală, evaluare subiectiv emoţională, evaluarea mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- Activităţi pentru menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive şi de comunicare;
- Activităţi de menţinere/dezvoltare a propriei sănătăţi, optimizare şi dezvoltare personală, activităţi de menţinere a deprinderilor de autogospodărire;
- Intervenţia în situaţii de criză şi asistenţa bolnavilor terminali; terapie suportivă pentru familiile beneficiarilor terminali/decedaţi;
- Consiliere psihologică pentru dezvoltarea unui comportament adecvat situaţional, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, prevenirea depresiei şi retragerii sociale, pentru evitarea marginalizării şi excluziunii sociale;
- Întocmeşte programe de consiliere şi terapie suportivă pentru autocunoaştere şi dezvoltare personală, terapie suportivă, alte intervenţii terapeutice specifice ;
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorul de ergoterapie activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual. Organizează împreună cu echipa, în funcţie de sezon şi de restantul funcţional al fiecărui beneficiar, activităţi care se desfăşoară în aer liber.
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.)
- Respectă valorile şi principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiţia socială, demnitatea şi unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relaţiilor umane şi dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creşterii calităţii intervenţiei psihologice;
- Asigură asistenţa pentru luarea unei decizii, în funcţie de recomandarea echipei de evaluare în PP;
- Încurajează beneficiarii să se implice şi să întreprindă activităţi în comunitate, singuri sau însoţiţi de cel puţin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;

- Încurajează beneficiarii şi reprezentanţii acestora să se exprime cu privire la nemulţumiri în legatură cu calitatea îngrijirii şi protecţiei în CR;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz;
- Sesizează conducerii unităţii şi organelor abilitate, după caz, orice caz observat de tortură şi tratamente crude sau inumane sau degradante, comis de personal asupra beneficiarilor printr-un raport privind abuzul/neglijarea etc.

b) asistent social (COD COR 263501):
- Verifică la admitere existenţa tuturor actelor necesare în dosarul personal al beneficiarului, ţine evidenţa dosarelor sociale ale beneficiarilor, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor operaţionale. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor ;
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens ;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează PP, fixează împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu şi lung, precum şi activităţi de informare şi consiliere socială şi serviciile precizate în programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- Evaluează beneficiarul admis în centru, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, din punct de vedere al stării generale, gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare/reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative;
- După evaluare, întocmeşte fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, Planul Personalizat (PP) care cuprinde serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
- Desfăşoară activităţile de informare şi consiliere socială, conform planificării din PP;
- Asigură asistenţa pentru luarea unei decizii, în funcţie de recomandarea echipei de evaluare, în PP;
- Încurajează beneficiarii să se implice şi să întreprindă activităţi în comunitate, singuri sau însoţiţi de cel putin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
- Încurajează beneficiarii şi reprezentanţii acestora să se exprime cu privire la nemultumiri în legătură cu calitatea îngrijirii şi protecţiei în CR; Cunoaşte şi aplică procedura privind înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi/sau a reclamaţiilor beneficiarilor;
- Planifică şi organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind Carta drepturilor; organizează sesiuni de informare privind drepturile civile, precum şi alte sesiuni de informare considerate utile şi le consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
- Completează Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor lor legali;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violenţă, abuz, rele tratamente;
- Aplică anual chestionare pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor despre activităţi/servicii/atitudini generale, semestrial sau ori de câte ori consideră că se impune consultarea beneficiarilor;
- Întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP;
- Se ocupă de corespondenţa cu Casa Naţională de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate sau cu orice alte instituţii relevante pentru beneficiari, de asemenea se ocupă de corespondenţa cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii/reprezentanţii legali ai acestora în vederea plăţii contribuţiei de întreţinere ;
- Facilitează punerea la dispoziţia beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă) consemnând aceste activităţi ;
- Elaborează un program lunar de activităţi pentru dezvoltarea/menţinerea vieţii active, împreună cu psihologul, asistenţii medicali şi infirmieri în funcţie de recomandările din PP;
- Anunţă conducerea centrului, imediat, despre orice eveniment/accident/incident survenit în cadrul centrului în legatură cu beneficiarii; anunţă orice nouă internare a unui beneficiar;

- Sesizează conducerii unității și organelor abilitate, după caz, orice caz observat de tortură și tratamente crude sau inumane sau degradante comis de personal asupra beneficiarilor printr-un raport privind abuzul/neglijarea etc.;
- Completează registrul special de evidență a situațiilor de risc, când beneficiarii manifestă tulburări de comportamet sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenție de urgență, care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.);
- Notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal/convențional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat.

c) asistent medical (COD COR 325901):
- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează planul personalizat, secțiunea asistență pentru sănătate, care cuprinde în mod necesar sprijin pentru îngrijirea sănătății, activități de menținere/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală în vederea creșterii nivelului de autonomie personală; fixează împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu și lung în funcție de nevoile identificate;
- Desfășoară pentru beneficiari activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți ce vizează aspecte privind igiena personală și a spațiului de locuit, menținerea unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, exerciții pentru îmbunătățirea complianței la tratament ș.a.;
- Gestionează medicamentele și materialele sanitare, completează condicile destinate acestora, consemnând numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;
- Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii, conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație), ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul;
- Acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.), aplică medicația prescrisă de medicul de familie, medici specialiști, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cateterziare, tratarea escarelor ș.a.
- Completează/actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate, încurajează/sprijină beneficiarul să acceseze servicii de sănătate în comunitate, inclusiv servicii stomatologice, oftalmologice, asigură consiliere pentru ca beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- Urmărește în permanență starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau beneficiari - salariați și aduce la cunoștința șefului ierarhic/medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică verbală/comportamentală pe care au urmat-o;
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, proceduri medicale și ia măsuri de recuperare, administrare a medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;
- Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la spital, urmărește și raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum și evoluția stării de sănătate a bolnavului la unitatea la care a fost internat;
- Notează personal în raportul de tură activitatea medicală desfășurată, **observațiile asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarilor, alte observații și este direct răspunzător pentru însemnările făcute** sau pentru ceea **ce nu au consemnat și trebuia să fie menționat;**
- Face parte din echipa care întocmește meniul săptămânal, ținând cont de indicația medicului și pe cât posibil de preferințele beneficiarilor, vârstă și afecțiuni, și caută să mențină la maximum valoarea nutritivă a alimentelor.

d) infirmier (COD COR 532103):

- Acordă supraveghere/sprijin, pentru efectuarea toaletei zilnice (spălat şi şters, igiena propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă, a intimităţii şi demnităţii umane şi în conformitate cu obiectivele din Planul Personalizat;
- Serveşte masa beneficiarilor (**activ şi pasiv**) atunci când situaţia o impune, asigurându-le condiţiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanenţă deprinderile de igienă şi autoalimentaţie ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare, debarasează resturile alimentare în recipientul cu capac (bidon de plastic) pus la dispoziţie de firma de catering;
- Efectuează, sub îndrumarea asistentului medical, mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor, manevre destinate evitării formării leziunilor cutanate (escare). Aceste manevre se vor executa cu blândeţe, profesionalism şi competenţă în conformitate cu indicaţiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze discomfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
- Efectuează şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare şi a spaţiilor de petrecere a timpului liber, utilizând în mod eficient, materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate;
- Identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul în funcţie de tipul de handicap;
- Acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele minime de calitate aplicabile;
- Colaborează cu asistentul social, psihologul, asistentul medical şi alt personal dispus de conducerea unităţii în vederea desfăşurării activităţilor de menţinere/dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, autoîngrijire, autogospodărire, în conformitate cu obiectivele prevazute în PP;
- Pregăteşte beneficiarii şi îi însoţeşte la administrarea tratamentului medical, la alte activităţi sau îi însoţeşte pe timpul transportului către spital sau alte unităţi sanitare atunci când este nevoie;
- Respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare şi codul etic, specific funcţiei pe care o îndeplineşte.

e) kinetoterapeut (COD COR 226405):

- Aplică şi oferă metode variate pentru menţinerea deprinderilor fizice, motorii, pentru a menţine abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor din mâini şi degete), de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţilor oral motorii (mişcarea muşchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilităţile de autoîngrijire ş.a.;
- Ca membru al echipei de abilitare reabilitare, stabileşte planul de tratament, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masaj şi alte procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate în Planul Personalizat;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică/fişa de monitorizare toate procedurile utilizate pentru a putea evalua rezultatele obţinute;
- Completează planul personalizat al beneficiarului cu activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate în conformitate cu nevoile identificate şi în funcţie de gradul de dependenţă al beneficiarului;
- Respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare şi codul etic, specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) Instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/**Instructor educație** (COD COR 235204) - cu următoarele atribuții:

- Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Are o atitudine corespunzătoare față de persoanele rezidente, în conformitate cu nevoile speciale ale fiecăruia, astfel încât să le fie respectată demnitatea umană;
- Promovează dezvoltarea atitudiniilor pozitive ale beneficiarului față de sine și lume;
- Întocmește la zi și răspunde de *Fișa beneficiarului* și dosarele personale ale beneficiarilor din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform PP;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- Elaborează și aplică împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan de îngrijire și asistență și un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile acordate fiecărui beneficiar conform potențialului evaluat;
- Participă la reevaluarea care se realizează anual, precum și atunci când situația o impune; respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și *la elaborarea planului personalizat la 6 luni*;
- Monitorizează evoluția beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire și a planului personalizat, anexând fișa beneficiarului la dosarul de activități ale beneficiarului;
- Completează fișa beneficiarului cu datele privind activitățile zilnice, personalul implicat și intervalele orare;
- Deține și completează un Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fișei beneficiarului și semnătura acestuia;
- Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activităţi care se desfășoară în aer liber;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.);
- Întocmește împreună cu psihologul și asistentul social proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare și petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.

- În colaborare cu asistentul social şi psiholog, desfăşoară activitatea conform planului anual de activitate, programul personalizat şi participă la îngrijirea beneficiarului;
- Ia măsuri de stimulare şi dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei şi promovează drepturile şi interesele beneficiarului;
- Organizează activităţi cu caracter terapeutic pe grupe de deficienţe sau individual după caz, urmărind evoluţia zilnică a persoanelor aflate în grupa/sectorul unde este repartizat;
-. Asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate, comunicarea interpersonală şi aplică formele de lucru în echipă;
- Participă la aplicarea şi desfăşurarea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor. Activităţile se desfăşoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unităţii;
- Urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activităţi);
- Solicită conducerii unităţii necesarul de material didactic pentru grupa de care se ocupă, în baza planificării lunare, în funcţie de particularităţile fiecărui caz în parte, pe care o anexează la referat;
- Gestionează eficient resursele alocate, numai în scopul stabilit, prin planificarea lunară anexată la referatul de materiale;
- Pentru resursele solicitate şi nefolosite în luna anterioară se întocmeşte un proces-verbal de inventariere, care se prezintă conducerii unităţii la data când se face referatul de necesitate. Materialele nedeclarate şi găsite fără a exista o justificare prealabilă scrisă sunt considerate a fi păstrate pentru a fi însuşite şi/sau folosite în scopuri personale şi constituie motiv de sancţionare;
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităţilor zilnice, conform necesarului solicitat (planşe, desene, cărţi de colorat etc.), care reflectă activitatea şi folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unităţii atunci când li se solicită;
- Ajută beneficiarii să îşi dezvolte autonomia personală şi socială, în concordanţă cu obiectivele prevăzute în planul personalizat;
- Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor formalizate ale centrului;
- Însoţeşte şi asistă la servirea mesei beneficiarilor, asigurând servicii de calitate, monitorizează abilităţile de hrănire ale beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaşte şi aplică tehnici şi metode adecvate, în conformitate legală, în situaţii de criză a beneficiarilor (stare de agitaţie psihomotorie excesivă, tendinţe autoagresive, tendinţe agresive faţă de alte persoane, tendinţe agresive faţă de ambient);
- Întocmeşte şi răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea sa în cadrul programului desfăşurat:
- fişa beneficiarului;
- planificări lunare;
- planificări anuale.
- Poartă pe toata perioada programului de lucru echipament de lucru/protecţie, după caz, ecuson şi are o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului, 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;
- Prezintă legitimaţia de lucru conducerii unităţii, spre vizare;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii, la care are acces;
- Participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;
- Manifestă politeţe şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii/persoane desemnate de conducerea unităţii sau alte organe competente;

- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi să nu se prezinte la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- Cunoaşte şi respectă normele de S.S.M. şi S.U.

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); 3 posturi
- magaziner (cod COR 432102); 1 post
- îngrijitori (cod COR 515301); 3 posturi
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001); 2 posturi
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609). 1 post

a) Inspector de specialitate (COD COR 242203):

1. ţine corect şi la timp evidenţele contabile privind operaţiunile financiar-contabile de orice natură;
2. respectă termenele de depunere a situaţiilor, deconturilor, extraselor;
3. depunerea în termen a dărilor de seamă contabile şi statistice trimestriale şi lunare;
4. urmăreşte, potrivit termenelor legale, debitele de orice natură provenite din relaţiile contractuale, din lipsuri în gestiune, din avansuri;
5. urmăreşte recuperarea pagubelor constatate, reţinerea debitelor de orice fel potrivit dispoziţiilor în vigoare;
6. reţine sumele de orice fel, popriri potrivit dispoziţiilor în vigoare;
7. păstrează în condiţii bune, în deplină siguranţă, actele justificative şi documentele contabile;
8. încadrează cheltuielile în limita creditelor aprobate;
9. verifică existenţa şi asigură prelucrarea documentelor justificative, gruparea sumelor pe conturi debitoare sau creditoare, înregistrarea datelor în evidenţa analitică (fişe de cont, fişe operaţii diverse);
10. urmăreşte mişcarea elementelor de pasiv şi activ din patrimoniul instituţiei;
11. întocmeşte documentele de plată către furnizori şi ţine evidenţa decontărilor cu aceştia;
12. întocmeşte şi ţine la zi registrele contabile specifice activităţii instituţiei;
13. întocmeşte balanţa de verificare a conturilor analitice şi confruntă rulajele soldurilor în evidenţa analitică cu celelalte evidenţe analitice;
14. foloseşte raţional şi economic mijloacele financiare şi materiale;
15. inventariază la sfârşitul exerciţiului financiar-contabil sau ori de câte ori este necesar întreaga avere a unităţii, semnalând lipsurile;
16. efectuează balanţele gestionare pe calculator cu respectarea termenelor de predare stabilite;
17. întocmeşte dispoziţii de încasare/plată;
18. respectă întocmai RI, ROF şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
19. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) Inspector specialitate resurse umane (COD COR 242203):

1. întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de personal pentru toţi salariaţii unităţii;
2. verifică valabilitatea, înregistrează şi transmite actele prezentate de angajaţi, în vederea înscrierii lor în registrul de evidenţă a salariaţilor (REVISAL), precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă;
3. asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum şi arhivarea acestora;
4. întocmeşte graficele lunare pentru angajaţi, statele de funcţii şi statele de salarii;
5. participă la activităţile de evaluare şi testare a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
6. întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaţilor;
7. ţine evidenţa concediiilor de odihnă/concediiilor medicale/a tranşelor de vechime;
8. ţine evidenţa registrului de evidenţa a sancţiunilor;
9. verifică cererile de concedii ale salariaţilor;

10. întocmeşte toate documentele justificative care stau la baza salariilor: mod de calcul concedii medicale, premieri, pontaje etc.;
11. întocmeşte şi transmite lunar, la termenele stabilite, declaraţiile privind contribuţiile salariaţilor şi unităţii către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de şomaj, bugetul de stat;
12. asigură completarea şi transmiterea formalităţilor necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
13. asigură în condiţiile legii întocmirea documentaţiei privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor, a examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară, promovarea în grade/funcţii superioare a salariaţilor;
14. întocmeşte şi eliberează actele necesare dosarului de pensionare, a dosarului pentru obţinerea indemnizaţiei de şomaj şi a celei de maternitate, conform legislaţiei în vigoare;
15. întocmeşte şi aduce la cunoştinţa celor vizaţi documentaţia necesară unei cercetări disciplinare, desfăşoară activităţi de secretariat (ţine evidenţa documentelor intrate şi ieşite din centru, secretar în diverse comisii, verifică zilnic email-ul instituţiei etc.);
16. răspunde de transmiterea la timp şi cu regularitate a tuturor contribuţiilor şi impozitelor aferente salariilor, către Administraţia financiară, Casa de Pensii etc.;
17. respectă întocmai RI, ROF şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
18. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

c) Magaziner (COD COR 432102):
1. efectuează recepţia, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, echipamentului, cazarmamentului, mărfurilor şi a altor bunuri care intră în patrimoniul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, respectiv a structurii Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Handicap Puchenii Mari;
2. eliberează în baza referatului de necesitate şi a bonurilor de consum/transfer semnate şi aprobate de către directorul C.S.C Puchenii Mari, bunuri materiale şi accesorii pentru bucătărie, cabinet medical, îngrijitori/infirmieri, fochişti, asistenţi sociali sau inspectori de specialitate, după caz, întocmind documentele de gestiune corespunzătoare;
3. întocmeşte, în termen de 24 de ore, NIR-ul şi fişele de magazie pentru fiecare sortiment sau produs primit în gestiune;
4. întocmeşte documentele de transfer ale bunurilor aflate în gestiune;
5. respectă legea gestionarilor nr. 22/1969, cu modificările şi completările ulterioare;
6. urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea în/din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
7. respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare şi codul etic, specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
8. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

d) Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):
1. recepţionează şi verifică hrana din punct de vedere calitativ şi cantitativ, respectiv porţiile livrate de prestatorul serviciilor de catering, în baza documentelor legale (Aviz de însoţire a mărfii) pe care le semnează de primire, cu asumarea responsabilităţii ;
2. porţionează, conform datelor din meniul zilnic, şi serveşte, respectiv distribuie hrana/porţiile către beneficiarii unităţii ;
3. recoltează zilnic o probă martor din fiecare fel de hrană care se va administra beneficiarilor unităţii (mâncare gătită sau hrană rece). Proba martor va fi depozitată în frigiderul de probe alimentare aflat în blocul alimentar al unităţii, unde va fi păstrată timp de 48 ore, în recipiente curate, etichetate şi acoperite, conform normelor Autorităţii de Sănătate Publică şi Autorităţii Sanitar Veterinare ;
4. serveşte hrana beneficiarilor unităţii în baza listei de prezenţă şi a mişcării zilnice a acestora, aprobate şi vizate de către conducerea unităţii ;
5. răspunde de igienizarea, întreţinerea şi păstrarea veselei, mobilierului, vaselor, aparaturii, utilajelor şi instalaţiilor din dotarea blocului alimentar al unităţii ;
6. răspunde de menţinerea standardelor de igienă şi calitate în servirea hranei către beneficiarii unităţii

7. anunţă conducerea unităţii la apariţia primelor semne ale unei boli ce ar putea prezenta pericol de contaminare pentru beneficiarii şi salariaţii instituţiei (tulburări digestive acute, infecţii, erupţii cutanate, gripă);
8. cântăreşte şi serveşte porţiile beneficiarilor la gramajele stabilite prin Meniul săptămânal, Registrul de meniuri sau Reţetarul unităţii ;
9. îşi însuşeşte şi respectă prevederile ROF şi RI ale unităţii şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte ;
10. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

e) Muncitor calificat instalator (COD COR 712602):
1. montarea reţelelor exterioare de canalizare;
2. montarea reţelelor exterioare de alimentare cu apă;
3. montarea utilajelor şi accesoriile folosite în instalaţiile de apă/ canalizare;
4. remedierea defecţiunilor şi avariilor apărute la reţelele de alimentare cu apă şi canalizare;
5. întreţinerea reţelelor de alimentare cu apă şi canalizare;
6. îşi însuşeşte şi respectă prevederile ROF şi RI ale unităţii şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte ;
17. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) Îngrijitor (COD COR 515301):
1. efectuează curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a coridoarelor, grupurilor sanitare şi a altor spaţii comune ;
2. efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică a tuturor spaţiilor accesate de beneficiari. Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate (găleţi, mopuri etc.);
3. aplică sub supravegherea asistentului medical programul de curăţenie şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
4. respectă circuitele funcţionale la manevrarea rufelor curate/murdare conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea şi depozitarea rufelor murdare, depozitarea şi predarea rufelor curate;
5. asigură predarea către beneficiari a echipamentului personal venit de la spălătorie, triază echipamentul şi îl separă pe cel deteriorat;
6. identifică prin monogramare hainele fiecărui beneficiar şi le distribuie conform monogramei;
7. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a bunurilor pe care le are în grijă
8. respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecţie etc.) conform cu normele legale în vigoare ;
9. respectă întocmai RI, ROF şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte;
10. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari** 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: 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 și nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată /nedeterminată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.b înscrierea la medic de familie
5.Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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